

**Zarządzenie Nr KW.120.4.2015**  
**Wójta Gminy Darłowo**  
**z dnia 27 stycznia 2015 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.)

**Wójt Gminy Darłowo**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr KW.120.4.2014 Wójta Gminy Darłowo z dnia 10 kwietnia 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY DARŁOWO  
mgr inż. Radosław Gładzowski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DARŁOWO**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Darłowo, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 11) zasady obsługi Klientów w Urzędzie,
- 12) organizację działalności kontrolnej,
- 13) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 14) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 15) obiegu dokumentów urzędowych,
- 16) tryb pracy w Urzędzie.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest umowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Darłowo;
- 2) „Radzie”, „Komisjach” – należy przez to rozumieć – Radę Gminy Darłowo oraz jej komisje;
- 3) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Darłowo, Zastępcę Wójta Gminy Darłowo, Sekretarza Gminy Darłowo, Skarbnika Gminy Darłowo;
- 4) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo;
- 5) „komórce organizacyjnej” należy przez to rozumieć referat, biuro lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Darłowo;
- 6) „kierownika referatu” należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) „stanowisku pracy” należy przez to rozumieć stanowisko pracy utworzone w Urzędzie Gminy Darłowo, na którym zatrudniony jest pracownik Urzędu na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo.

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Darłowo, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4.
3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 330017901, numer identyfikacji podatkowej NIP: 669-18-82-252 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411 Z.

### **§ 4.**

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

### **§ 5.**

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określony jest w Rozdziale XII niniejszego Regulaminu.
3. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy Urzędu badający skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

### **§ 6.**

Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

### **§ 7.**

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, referaty współdziałają z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

### **§ 8.**

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

### **§ 9.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki działań Gminy w poszczególnych sołectwach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

### **§ 10.**

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny

celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia audytu i kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określają odrębne zarządzenia Wójta.

#### **§ 11.**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminną a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami Wójta.

#### **§ 12.**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

#### **§ 13.**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 14.**

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### **§ 15.**

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 16.**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZWG),
- 3) Sekretarz Gminy (OG),
- 4) Skarbnik Gminy (BF).

### § 17.

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Budżetu i Finansów,
- 3) Biuro Rady Gminy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Referat Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Przestrzennej,
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 7) Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Świetlic,
- 8) Straż Gminna,
- 9) Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszu sołeckiego,
- 10) Stanowisko ds. funduszy unijnych,
- 11) Stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu,
- 12) Stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu  
Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 13) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, obsługi OSP i transportu  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 14) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej  
Kierownik Kancelarii Tajnej.

### § 18.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

### § 19.

Strukturę stanowisk w Urzędzie określają załączniki do niniejszego Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

### § 20.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
  - 1) Sekretarz Gminy nadzoruje pracę Referatu Spraw Obywatelskich,
  - 2) Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Budżetu i Finansów,
  - 3) Kierownik Biura Rady Gminy nadzoruje pracę Biura Rady Gminy,
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Komendant Straży Gminnej nadzoruje pracę Straży Gminnej.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go z-ca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

## ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

### § 21.

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje osoba zastępująca lub Sekretarz.

### § 22.

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,
- 3) Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 5) Wójt jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
- 7) Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów,
- 8) Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności,
- 9) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - c) dokonywania wydatków budżetowych,
  - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - e) ogłaszania przetargów.
- 11) Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 12) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,

- 13) nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

### § 23.

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 5) Kierowników referatów,
  - 6) Samodzielnych stanowisk pracy,
  - 7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

### § 24.

Zastępca Wójta - stanowisko z powołania. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności,
- 2) odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym,
- 3) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich,
- 4) nadzoruje zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminy obejmujące sprawy:
  - a) ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
  - d) zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
  - e) utrzymania czystości i porządku w gminie oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - f) transportu drogowego,
  - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarki gminnymi zasobami lokali mieszkalnych,
  - h) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
  - i) gospodarki gminnymi zasobami lokali użytkowych,
  - j) geodezji, kartografii i katastru,
  - k) zamówień publicznych.

### § 25.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,

- 4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
  - 5) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 6) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 10) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - 11) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
  - 13) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Współdziała z Radą i jej komisjami.
  5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej.
  6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
  7. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

#### **§ 26.**

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
  - 8) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

### **ROZDZIAŁ V ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

#### **§ 27.**

Do ogólnych zadań pracownika należy:



- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Darłowo.

## **ROZDZIAŁ VI STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 28.**

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań

pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

### **§ 29.**

W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. kadr (UG)
- 2) Stanowisko ds. wynagrodzeń (BW)
- 3) Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu (OM)
- 4) Stanowisko ds. kancelaryjno-administracyjnych (KA)
- 5) Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Wójta (KW)
- 6) Stanowisko ds. archiwum zakładowego (AZ)
- 7) Stanowisko - informatyk (OI)
- 8) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (UA)
- 9) Stanowisko ds. gospodarczych (RG)
- 10) Stanowisko pracy - pracownicy obsługi

### **§ 30.**

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 5) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 8) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz list dla osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 9) rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym,
- 10) rozliczanie składek ZUS,
- 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 12) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,

- 13) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 14) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 15) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.),
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 17) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 18) prowadzenie rejestru skarg, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 19) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- 22) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości,
- 23) nadzór na wykonywaniem pracy przez pracowników obsługi.

### **§ 31.**

W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy (BD)
- 2) Stanowisko ds. podatku od nieruchomości (BFN)
- 3) Stanowisko ds. podatku rolnego (BFR)
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności (BN)
- 5) Stanowisko ds. księgowości i opłaty miejscowej (BG)
- 6) Stanowisko ds. opłaty uzdrowskiej i targowej (BU)
- 7) Kierownik Wydatków Budżetowych i Sprawozdawczości (BB)
- 8) Stanowisko ds. obsługi kasy (BK)
- 9) Stanowisko ds. księgowości, opłat i podatków (BP)
- 10) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych (BPB)
- 11) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń środków trwałych (BŚ)

### **§ 32.**

Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,

- 11) sprawowanie kontroli nad należytych wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 12) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 14) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 15) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 16) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 17) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 18) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 20) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 23) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o dochodach z gospodarstwa,
  - c) o zaległościach i braku zaległości.

### § 33.

W skład Biura Rady Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Biura Rady (BR)
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (GB)
- 3) Stanowisko ds. obsługi jednostek pomocniczych (RP)

### § 34.

Do zadań i kompetencji Biura Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji radnych i wniosków sołtysów,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 7) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich oraz wyborów na ławników do sądów powszechnych.

### § 35.

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
- 2) Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (EL)

### § 36.

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
- 3) organizowanie uroczystości dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 7) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 10) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum.

### § 37.

W skład Referatu Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Przestrzennej wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Referatu (GI)
- 2) Stanowisko ds. budownictwa i remontów (AM)
- 3) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji (GG)
- 4) Stanowisko ds. dróg i komunikacji (DK)
- 5) Stanowisko ds. mienia komunalnego (MK)

### § 38.

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- 2) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 3) opracowanie i monitorowanie realizacji planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji na każde zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
- 5) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 6) zarządzanie budynkami, obiektami gminnymi – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 7) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzórze wykonawstwa,
- 8) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 9) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 10) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 11) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,

- 12) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 15) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 16) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
- 17) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 18) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 19) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
- 20) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 21) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 22) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 23) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury niezwiązanych z utrzymaniem drogi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz budynkami, w szczególności w zakresie:
  - a) zbywania, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, w zarząd, użyczenie, dzierżawę, najem,
  - b) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy na sprzedaż lokali, nieruchomości, gruntów komunalnych,
  - c) ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - d) sporządzenia umów na zagospodarowanie lokali i nieruchomości komunalnych,
  - e) przygotowywania dokumentacji na zbywanie nieruchomości komunalnych w drodze przetargu i organizowanie przetargów,
  - f) przygotowywania dokumentacji do aktu notarialnego,
  - g) organizowania i nadzorowania funkcjonowania targowisk i miejsc sprzedaży bazarowej.
- 25) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 26) komunalizacja z mocy prawa i na wniosek,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie sprostowania zapisów w księgach wieczystych,
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych i osób prawnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących Uzdrawiska oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminnych uzdrowiskach,
- 31) współpraca z Komisją Uzdrawiskową Rady Gminy Darłowo,
- 32) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na obszarze uzdrowiska,
- 33) uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych dotyczących uzdrowiska,
- 34) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

### § 39.

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Referatu (RK)
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody (OŚ)
- 3) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji (IR)
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (RO)
- 5) Stanowisko ds. gospodarki wodno – kanalizacyjnej (RW)
- 6) Stanowisko ds. księgowości i egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (BWN)

### § 40.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, przyrody, należących do zadań Gminy,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji planowanych przedsięwzięć),
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na obszary Natura 2000,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) wydawanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Gminy: Programu ochrony środowiska, Planu gospodarki odpadami, Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz Programu usuwania azbestu, a także aktualizacja tych dokumentów,
- 7) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody, a także gospodarki wodnościekowej i gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Gminy Programu opieki nad zwierzętami, oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,
- 9) utrzymanie w należyтым stanie cmentarzy komunalnych oraz współpraca z właścicielami cmentarzy parafialnych; prowadzenie ewidencji cmentarzy komunalnych na terenie Gminy,
- 10) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
- 11) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 12) przygotowanie postępowań związanych z gospodarką wodnościekową, gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 13) współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, meliorację,
- 14) realizacja Prawa wodnego w Gminie,
- 15) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,
- 17) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących decyzji wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania warstwy próchnicznej,
- 20) prowadzenie ewidencji kąpielisk wraz z aktualizacją,
- 21) prowadzenie księgowości i egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### § 41.

W skład Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Świetlic wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (RS)
- 2) Stanowisko ds. oświaty i świetlic (OK)
- 3) Stanowisko ds. zasiłków rodzinnych (ZR)
- 4) Stanowisko ds. świadczeń opiekuńczych i ochrony zdrowia (ŚO)
- 5) Stanowisko ds. obsługi świetlicy
- 6) Pracownicy obsługi

#### § 42.

Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Świetlic należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie szkół publicznych,
- 3) kształtowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół, gimnazjów przed zatwierdzeniem przez Wójta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołaniem z tych stanowisk,
- 6) ocenianie dyrektorów g.j.o,
- 7) współpraca z kuratorium oświaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki i obowiązku szkolnego,
- 12) nadzór nad działalnością kulturalną w Gminie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasiłku rodzinnego i dodatku do zasiłku rodzinnego
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem świadczeń opiekuńczych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania świetlic,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie organizacji czasu pracy świetlic,
- 20) prowadzenie dokumentacji pracy świetlic,
- 21) przyjmowanie zamówień i zleceń od pracowników świetlic na wyposażenie świetlic,
- 22) organizowanie konkursów, szkoleń, wycieczek, imprez w świetlicach,
- 23) kontrola działalności świetlic.

#### § 43.

W skład Straży Gminnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Komendant Straży Gminnej ((KG)
- 2) Strażnik Gminny (SG)
- 3) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej (IG)

#### § 44.

Do zadań i kompetencji Straży Gminnej należy w szczególności:



- 1) patrolowanie zagrożonych rejonów miejscowości na terenie Gminy Darłowo,
- 2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:
  - a) porządku i czystości na terenie gminy,
  - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania czystości i porządku,
  - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
  - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami miejscowości, ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.,
  - e) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
  - f) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,
  - g) ochrony środowiska,
  - h) ochrony przeciwpożarowej.
- 4) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów,
- 5) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,
- 6) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref zamieszkania na terenie Gminy oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych,
- 7) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 8) udzielanie przedlekarskiej pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,
- 9) legitymowanie osób, udzielanie pouczeń i informowanie obywateli,
- 10) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych,
- 11) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu:
  - a) sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym;
  - b) promocji i reklamy napojów alkoholowych;
  - c) spożywania napojów alkoholowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
- 12) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez organy gminy,
- 13) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia zgodnie z przepisami Kodeksu wykroczeń,
- 14) występowanie przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia, w których wnioski skierowane zostały przez Straż Gminną w Darłowie.

#### **§ 45.**

Do zadań stanowiska zamówień publicznych i funduszu sołeckiego (ZP) należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, przetargów,
- 2) przyjmowanie wniosków do realizacji zadania w drodze zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Gminę, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych, w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- 4) przygotowywanie projektów umów i zamówień dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych nieobjętych postępowaniem w sprawach zamówień publicznych;
- 5) analiza faktur pod względem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań do Prezesa Zamówień Publicznych o odbytych postępowaniach przetargowych,
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz wytycznych i wskazówek Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie dla poszczególnych sołectw kartotek środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 9) rozliczanie środków wydatkowanych z funduszu sołeckiego,
- 10) przygotowywanie informacji o wykorzystaniu środków z funduszu sołeckiego.

#### **§ 46.**

Do zadań stanowiska ds. funduszy unijnych (FU) należy:

- 1) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych,
- 2) przygotowywanie wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych; w zakresie inwestycji i remontów,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 4) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (rozliczanie transz i pożyczek otrzymanych dotacji).

#### **§ 47.**

Do zadań stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu (PT) należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji Gminy,
- 2) przygotowanie materiałów promujących Gminę,
- 3) organizowanie cyklicznych spotkań z osobami z branży turystycznej na terenie Gminy,
- 4) udział w o targach turystycznych,
- 5) organizowanie imprez promujących turystykę gminną,
- 6) współpraca z sąsiednimi gminami, Starostwem Powiatowym w zakresie rozwoju turystyki,
- 7) nadzór nad bazą turystyczną,
- 8) propagowanie sportu masowego dla mieszkańców Gminy, organizowanie współzawodnictwa sportowego,
- 9) opracowanie kalendarza imprez sportowych na terenie Gminy,
- 10) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
- 11) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na odbycie imprez sportowych.

#### **§ 48.**

Do zadań stanowiska ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu (AL) należy:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) egzekwowanie opłat ze sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) przygotowywanie informacji dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich oraz pól biwakowych znajdujących się na terenie Gminy,

w zakresie Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej ich

- organizacji,
- 3) ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe,
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
  - 5) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym.

#### § 49.

Do zadań stanowiska ochrony przeciwpożarowej, obsługi OSP i transportu (p.poż.) należy:  
w zakresie organizacyjnym:

- 1) współpraca z Wójtem Gminy w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
- 2) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP,
- 3) opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
- 4) składanie wniosków do Zarządu Gminnego w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i wyposażenia jednostek OSP,
- 5) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców Gminy,
- 6) składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania,
- 7) opiniowanie wniosków OSP i Rad Sołeckich dotyczących ich potrzeb,
- 8) dopilnowanie ubezpieczenia członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych,
- 9) współudział w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy.

w zakresie gotowości bojowej jednostek:

- 1) wyposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami, wymiana sprzętu silnikowego starego typu na nowy,
- 2) dokonywanie minimum dwa razy w roku kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
- 3) dopilnowanie zaopatrzenia jednostek OSP w paliwo.

działalność szkoleniowa:

- 1) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa Związku;
- 2) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków;
- 3) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych;
- 4) organizowanie dla OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach.

sprawy specjalne:

- 1) doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP;
- 2) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców; a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych.

w zakresie gospodarczym:

- 1) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek;
- 3) zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków-ochotników, biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi na cele Ochotniczych Straży Pożarnych.

w zakresie transportu:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie dowożenia do szkół,

- 2) sporządzanie rozkładów jazdy autobusów,
- 3) prowadzenie, kontrola i rozliczanie kart drogowych,
- 4) sporządzanie kosztorysów i rozliczanie świadczonych usług,
- 5) sporządzanie kalkulacji cen,
- 6) rozliczanie kosztów transportowych, warsztatowych i sprzętowych,
- 7) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych w zakresie środków transportu, sprzętu i narzędzi,
- 8) prawidłowe utrzymanie środków transportu i sprzętu,
- 9) sporządzanie kart pracy i rozliczanie czasu pracy,
- 10) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

w zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN):

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 7) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa.

## § 50.

Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności, a w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 2) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 4) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 8) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,

- 9) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

w zakresie kancelarii tajnej:

- 1) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne”, „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 2) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającym informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

#### **§ 51.**

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w oparciu o roczny plan audytu,
- 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- 3) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 4) sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie akt bieżących i akt stałych dot. przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka,
- 6) dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

### **ROZDZIAŁ VII OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI**

#### **§ 52.**

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

#### **§ 53.**

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta.

### **ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA**

#### **§ 54.**

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.

2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwały,
  - 2) jednostki realizujące,
  - 3) terminy wykonania.

#### **§ 55.**

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

### **ROZDZIAŁ IX OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH**

#### **§ 56.**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
    - a) radny,
    - b) Biuro Rady Gminy.
  - 2) na wniosek Komisji:
    - a) komisja,
    - b) Biuro Rady Gminy.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 21 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

#### **§ 57.**

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 54, 55 i 56 sprawuje Kierownik Biura Rady wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

### **ROZDZIAŁ X ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

#### **§ 58.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w Biurze Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE**

#### **§ 59.**

1. Obsługa prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
  - 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
  - 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
  - 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Darłowo,
  - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
  - 5) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
  - 6) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
  - 7) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
  - 8) wydawanie opinii prawnych,

- 9) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 10) zastępstwo prawne i procesowe,
- 11) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 12) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 13) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
- 14) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

## **OPINIE PRAWNE**

### **§ 60.**

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **ROZDZIAŁ XII ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE**

### **§ 61.**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
  - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
  - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,



- 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

#### **§ 62.**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

#### **§ 63.**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

#### **§ 64.**

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zlecanej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

#### **§ 65.**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy poniedziałek od godziny 10:00 do godziny 15:00.
3. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

4. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
5. Kierownik Urzędu Gminy lub wyznaczony przez niego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15:15 do godziny 15:45.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
7. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Wójta, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Wójta.

### **ROZDZIAŁ XIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 66.**

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku Sekretarza.

#### **§ 67.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Darłowo.

#### **§ 68.**

Do wyłącznej kompetencji Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

### **ROZDZIAŁ XIV ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 69.**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,

- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia.

#### **§ 70.**

1. Wójt może upoważnić swojego Z-cę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona na stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu Wójta do godziny 14:00.

#### **§ 71.**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinię prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
  - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

### **ROZDZIAŁ XV ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

#### **§ 72.**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Wójta.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Z-ca Wójta albo Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Darłowo” oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Wójta.

## **ROZDZIAŁ XVI OBIEG DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH**

### **§ 73.**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 74.**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię Urzędu. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii Urzędu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczkę właściwej komórki organizacyjnej na stanowisku pracy ds. obsługi Sekretariatu Wójta.
- 4) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w systemie obiegu dokumentów. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 5) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii Urzędu do godziny 14:00,
- 6) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

## **ROZDZIAŁ XVII TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 75.**

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.

5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

#### **§ 76.**

1. Godziny rozpoczęcia i końca pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
  - 1) w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00.
  - 2) w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 7:15 do 15:15.
3. Wójt w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Sekretarzowi albo kierownikowi referatu.
5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
6. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

#### **§ 77.**

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

#### **§ 78.**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu.

#### **§ 79.**

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

#### **§ 80.**

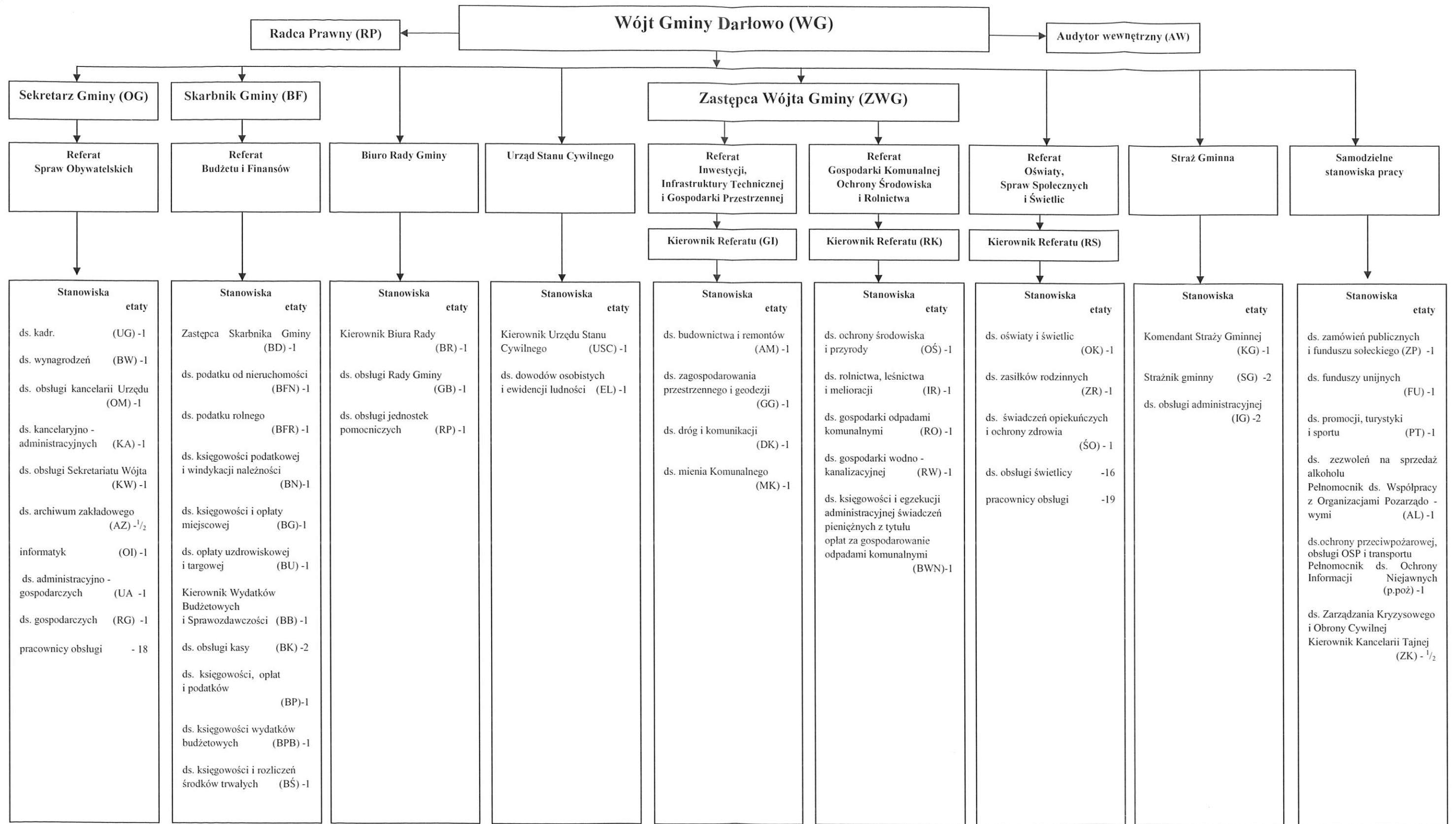
Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

**ROZDZIAŁ XVIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 81.**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

  
WÓJT GMINY DARŁÓWO  
mgr inż. Radosław Gładzowski



Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo

WÓJT GMINY DARŁOWO  
mgr inż. Michał Gajewski