

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 315/2003 Wójta Gminy Darłowo
z dnia 31 grudnia 2003 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DARŁOWO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Darłowo zwanego dalej „Urzędem”
2. Ilekroć 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) „Komórkach organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Darłowo,
 - 5) „Gminnych jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Darłowo,
 - 6) „Stanowiskach pracy” należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone w Urzędzie Gminy Darłowo, na których zatrudnieni są pracownicy Urzędu na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Urząd pomaga Wójtowi w wykonywaniu zadań należących do właściwości Gminy.

§ 3

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienie zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806).

§ 5

Miejszem pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy jest Urząd Gminy Darłowo, teren Gminy Darłowo.

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 6

1. **Wójt** kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu, w szczególności zapewniając:
 - 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Urzędu, dążąc do samodzielnego zaspokajania potrzeb Gminy w zakresie przewidzianym na danym stanowisku pracy,
 - 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie, preferującej faktycznie kwalifikacje, kompetencje, zatrudniając w pierwszej kolejności mieszkańców Gminy,
 - 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym skarg.
2. **Wójt** wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. **Do zadań Wójta** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt ponadto:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest organem wykonawczym w Gminie, wydaje zarządzenia,
 - 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 4) może upoważnić Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, sprawach kadrowych Urzędu,
 - 5) może powierzyć Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw w zakresie ustalonym na piśmie,
 - 6) składa oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem jednoosobowo,
 - 7) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
 - 8) przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 9) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
6. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 7

Zastępca Wójta Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

1. prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta, podczas nieobecności Wójta w Urzędzie oraz jego urlopu lub innej nieobecności usprawiedliwionej,
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:

- 1) dróg, komunikacji,
- 2) zagospodarowania przestrzennego,
- 3) gospodarki gruntami w gminie,
- 4) rolnictwa, leśnictwa, melioracji,
- 5) ochrony środowiska, przyrody, zabytków,
- 6) remontów, inwestycji realizowanych przez gminę.

§ 8

Koordinator Samorządowy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

3. odpowiada za prawidłową współpracę Gminy z innymi samorządami powiatu,
4. współdziała i współpracuje z jednostkami pomocniczymi rady gminy (sołectwami) poprzez:
 - 1) branie udziału w zebraniach wiejskich,
 - 2) uzgadnianie z sołtysem sposobu wykonania uchwały sołectwa,
 - 3) przyjmuje wnioski, sprawy sołectwa skierowane do Urzędu, określa sposób ich realizacji.
5. w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich,
6. pełni obowiązki przewodniczącego komisji przeciwalkoholowej,
7. odpowiada za sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, współpracuje z jednostkami zajmującymi się tymi zagadnieniami nie poległymi samorządowi powiatowemu.
8. przewodniczy komisji przetargowej Urzędu, i innym komisjom pracującym na terenie Gminy reprezentujących Urząd.
9. współpracuje z Urzędem Pracy, celem wymiany informacji dotyczącej stanu bezrobocia, możliwości zatrudnienia mieszkańców Gminy,
10. współpracuje z GZUP i jednostkami organizacyjnymi (szkoły) w zakresie możliwości utworzenia miejsc pracy,
11. składa wnioski na pozyskanie środków finansowych dotyczących łagodzenia bezrobocia w Gminie,
12. pozyskuje informacje dotyczące możliwości wykonywania prac interwencyjnych, publicznych szkoleń dla bezrobotnych w Gminie.

§ 9

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

1. organizuje sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania poprzez:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, realizację zadań Gminy,
 - b) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania pism, listów, wniosków i skarg wpływających do Urzędu,
 - c) realizację dostępu do informacji publicznej,
 - d) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji, zarządzeń, uchwał i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) nadzór nad prowadzeniem spraw społecznych gminy,
 - f) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, w razie konieczności kierowanie interesantów do pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

3. prowadzenie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych wg wskazówek radcy prawnego,
4. udziela informacji o pracy samorządu gminy na potrzeby mass mediów.
5. współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą Biura Rady. Sekretarz odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji oraz realizację spraw wynikłych podczas posiedzenia Rady Gminy. Udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgłaszane do Wójta,
6. prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
7. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
8. koordynacja, uzgadnianie działań podejmowanych do załatwienia spraw przez pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, zapewnienie realizacji tych spraw,
9. zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej, państwowej przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
10. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami, jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi na tle realizacji zadań Gminy,
11. współpraca z Kancelarią Wójta i nadzór nad wykonaniem materiałów ze spotkań, narad Wójta, sporządzanie sprawozdania z działalności Wójta,
12. wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
13. przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu, wprowadzanie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
14. odpowiada za obieg dokumentów i przepływ informacji pomiędzy pracownikami Urzędu, prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu. Nadzoruje przebieg spraw załatwianych w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych, poza Urzędem.
15. reprezentuje Wójta Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
16. zleca wyjazdy służbowe, przyjmuje informacje z realizacji wyjazdu służbowego.
17. odpowiada za realizację zadań gminy w zakresie odnoszącym się do Urzędu Gminy.

§ 10

Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia:

1. opracowywanie, nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy,
2. kontrasygnatę czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,
3. pozyskiwanie dochodów poza własnymi, sporządzanie, składanie wniosków w tym celu, następnie rozliczanie ich realizacji,
4. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. pod względem finansowym prawidłowość umów zawartych przez Urząd,
8. nadzór nad gospodarką finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych, sołectw, przedstawianie wniosków, zaleceń do protokołów pokontrolnych, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
9. ocenę działalności służb księgowych w jednostkach organizacyjnych gminy, opiniowanie decyzji organów jednostek organizacyjnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
10. planowanie, analizy ekonomiczne zadań Gminy,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
12. realizuje pełnomocnictwa Wójta Gminy w zakresie przyjętym na tę okoliczność.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy
znakowaniu spraw używają symboli:

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY DARŁOWO

Lp.	Samodzielne stanowisko pracy	Ilość etatów	Symbol	Podporządkowanie z Urzędu	Inne dane
1	2	3	4	5	6
KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY DARŁOWO					
1.	Wójt Gminy	1	WG	Rada Gminy	Przewodniczący Komisji Przetargowych i Komisji Przeciwalkoholowej
2.	Zastępca Wójta Gminy	1	ZWG	Wójt Gminy	
3.	Koordynator Samorządowy	1	KS	Wójt Gminy	
4.	Sekretarz Gminy	1	OG	Wójt Gminy	
5.	Skarbnik Gminy	1	BF	Wójt Gminy	
REFERAT ORGANIZACYJNY					
1.	Kierownik Urzędu	-	WG	-	Wójt Gminy
2.	Z-ca Kierownika Urzędu	1	UG	Wójt Gminy	archiwum, ksero -sprzątaczk -palacz CO, goniec
3.	Radca Prawny	-	RP	Wójt Gminy	
4.	Stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze urzędu	1	UA	Z-ca Kier. Urzędu	
5.	Stanowisko pracy pomocnicze	2	-	Z-ca Kier. Urzędu	
6.	Konserwator obiektu	1	-	Z-ca Kier. Urzędu	
7.	Stanowisko pracy wynagrodzeń (płac) pracowników Urzędu	1	BW	Z-ca Kier. Urzędu	
REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU					
1.	Kierownik referatu	-	BF	Wójt Gminy	Skarbnik Gminy jest kierownikiem
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	-	BD	Skarbnik Gminy	Z-ca Skarbnika Gminy
3.	Stanowisko pracy księgowości dochodowej Gminy, kontroli finansowej	1	BP	Skarbnik Gminy	
4.	Z-ca Głównego Księgowego	1	BG	Skarbnik Gminy	
5.	Stanowisko pracy księgowości podatkowej, windykacji należności	1	BN	Z-ca Skarbnika Gminy	
6.	Stanowisko pracy sprawozdawczości, kontroli finansowej	1	BS	Skarbnik Gminy	
7.	Stanowisko pracy wymiaru podatku rolnego	1	BFR	Z-ca Skarbnika Gminy	
8.	Stanowisko pracy wymiaru podatku od nieruchomości, opłat	1	BFN	Z-ca Skarbnika Gminy	
9.	Stanowisko pracy obsługi kasy	1	BK	Z-ca Gł. Księgowego	
10.	Stanowisko pracy rozliczeń środków trwałych	1	BŚ	Skarbnik Gminy	

URZĄD STANU CYWILNEGO					
1.	Kierownik USC	-	-	-	Wójt jest kier. USC
2.	Z-ca Kierownika USC	1	USC	Wójt Gminy	- działalność gospodarcza
3.	Stanowisko pracy ewidencji ludności	1	EL	Z-ca Kierownika USC	- wybory w Gminie Kierownik kancelarii tajnej
BIURO RADY GMINY					
1.	Kierownik Biura Rady Gminy	1	BR	Wójt Gminy	Współpracuje z
2.	Stanowisko pracy obsługi rady gminy	1	RG	Kierownik Biura Rady	Przewodniczącym Rady
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH					
1.	Kierownik Referatu	-	OG	Wójt Gminy	Sekretarz Gminy jest kierownikiem
2.	Stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy	1	OM	Sekretarz Gminy	
3.	Stanowisko pracy informacji publicznej (informatyk)	1	OI	Sekretarz Gminy	- informatyk - administrator systemów i sieci teleinformatycznej
4.	Stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej	-	BI	Sekretarz Gminy	
5.	Stanowisko pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą w gminie	1	PT	Wójt Gminy	-Integracja Europejska, Gminny Ośrodek
6.	Stanowisko pracy sportu, rekreacji	1	SR	Wójt Gminy	Informacji Europejskiej
7.	Stanowisko pracy oświaty, wychowania, edukacji w gminie	1	OK	Wójt Gminy	
8.	Stanowisko pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej, świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych)	1	AL	Wójt Gminy	-współpracuje z GOPS, sołtysami
9.	Stanowisko pracy Kancelarii Wójta	1	KW	Wójt Gminy	-obsługa centrali tel.
10.	Strażnik Gminny	1	SG	Wójt Gminy	
11.	Stanowisko pracy ochrony ppoż. gminy, BHP	1	Ppoż.	Wójt Gminy	Obrona Cywilna (OC)
REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ					
1.	Kierownik Referatu	-	ZWG	Z-ca Wójta Gminy	Z-ca Wójta Gminy jest kierownikiem ref.
2.	Stanowisko pracy zamówień publicznych, przetargów, pozyskiwania środków pomocowych	1	ZP	Z-ca Wójt Gminy	
3.	Stanowisko pracy remontów, inwestycji urzędu	1	RI	Z-ca Wójta Gminy	
4.	Stanowisko pracy nadzoru inwestorskiego urzędu	-	NI	Z-ca Wójta Gminy	
5.	Stanowisko pracy zagospodarowania przestrzennego, budownictwa gminnego	1	ZB	Z-ca Wójta Gminy	
6.	Stanowisko pracy mienia komunalnego	1	MK	Z-ca Wójta Gminy	
7.	Stanowisko pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie	1	GG	Z-ca Wójta Gminy	
8.	Stanowisko pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy	1	DK	Z-ca Wójta Gminy	
9.	Stanowisko pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji, spraw unijnych	1	IR	Z-ca Wójta Gminy	- gospodarka wodna
10.	Stanowisko pracy ochrony środowiska, przyrody, zabytków w gminie, spraw sanitarnych	1	OŚ	Z-ca Wójta Gminy	- gospodarka ściekowa

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH					
1.	Stanowisko pracy ustalania zasiłku rodzinnego	1	ZR	Sekretarz Gminy	
2.	Stanowisko pracy ustalania świadczeń opiekuńczych	1	ŚO	Sekretarz Gminy	
OCHRONA ZDROWIA					
1.	Administrator Budynku Przychodni	1	AP	Wójt Gminy	Współpracuje z GOPS, POZ
2.	Stanowisko pracy opieki zdrowotnej mieszkańców gminy	-	O	Administrator Budynku Przychodni	
3.	Palacz konserwator obiektu	1	APP	Administrator Budynku Przychodni	sezonowy
4.	Palacz konserwator	2	-	Palacz konserwator obiektu	
5.	Stanowisko pracy pomocnicze	4	-	Administrator Budynku Przychodni	sprzątaczk
ŚWIETLICE WIEJSKIE SOCJOTERAPEUTYCZNE (ŚRODOWISKOWE)					
1.	Kierownik	-	AL	Wójt Gminy	Kierownikiem jest osoba zatrudniona na stanowisku pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej, świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych środowiskowych
2.	Stanowisko pracy obsługi świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych) w:	12	ŚS	Stanowiska pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej, świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych)	
	1) Kowalewiczach,	1			
	2) Starym Jarosławiu, Nowym Jarosławiu	1			
	3) Krupach,	1			
	4) Słownie,	1			
	5) Jeżycach,	1			
	6) Jeżyczkach,	1			
	7) Wiekowiczach,	1			
	8) Bukowie Morskim,	1			
	9) Cisowie,	1			
	10) Drozdowie,	1			
	11) Domasławiczach,	1			
	12) Barzowiczach.				
3.	Palacz-konserwator świetlic wiejskich w:	7	-	Stanowisko pracy obsługi świetlic wiejskich socjoterapeutycznych (środowiskowych)	Pracownik sezonowy gospodarczy
	1) Kowalewiczach,	1			
	2) Krupach,	1			
	3) Jeżycach,	1			
	4) Wiekowiczach,	1			
	5) Cisowie,	1			
	6) Barzowiczach,	1			
	7) Domasławiczach.				
Razem:		69			

Rozdział IV
Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

Zadania wspólne

§ 12

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich wykonania,
 - 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowanie sprawozdań z finansowej działalności Gminy,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżetu gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz poszukiwanie dodatkowych wpływów budżetowych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
 - 6) rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
 - 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.

2. Pracownik pracujący na stanowisku pracy samodzielnie określa zadania i zabezpiecza środki finansowe na realizację zadań dotyczących zakresu zaspokajania potrzeb Gminy odnoszących się do jego stanowiska poprzez:
 - 1) składanie projektów wniosków o sfinansowanie zadania ze środków własnych Gminy ujętych w budżecie,
 - 2) składanie projektów wniosków, propozycji o sfinansowanie z funduszy pomocowych,
 - 3) przedkładanie propozycji zawierania umów na dofinansowanie ze źródeł krajowych (AWRSP, Ekofundusz, fundusze krajowe),
 - 4) proponowanie zawierania porozumień międzygminnych, resortowych, zarządców, właścicieli,
 - 5) składanie wniosków do Wójta o ujęcie zadania w budżecie Gminy z:
 - a) opisem zasadności, celowości wykonania zadania,
 - b) podaniem ramowego zakresu rzeczowego zadania,
 - c) sposobem sfinansowania zadania.

Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 13

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną a ponadto:

- 1) odbioru korespondencji z poczty lub dostarczanej do Urzędu dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy administracyjno-gospodarczym urzędu (UA) lub w zastępstwie osoba wyznaczona przez Z-cę Kierownika Urzędu,
- 2) korespondencję wpływającą do Urzędu niezwłocznie rejestruje się na samodzielnym stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy (OM) poprzez:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu)
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji
 - c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej,
 - d) wpisywanie korespondencji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) korespondencja jest przekazywana do dyspozycji Sekretarza Gminy celem skierowania na stanowiska pracy. Sekretarz Gminy decyduje o wprowadzeniu dokumentu do informacji publicznej na stanowisku pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BI). Sekretarz Gminy lub pracownik przez Sekretarza wyznaczony nanosi symbole stanowisk pracy (na korespondencji), na których będzie załatwiana sprawa i wyznacza stanowisko pracy prowadzące sprawę od początku do końca załatwienia w przypadku, gdy do załatwienia sprawy jest zaangażowanych kilka stanowisk pracy,
- 4) korespondencja z naniesionymi symbolami i dyspozycjami przez Sekretarza Gminy wraca na stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy celem odnotowania w rejestrze dyspozycji (symboli stanowisk) załatwienia sprawy,
- 5) po zarejestrowaniu pracownik pracujący na stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy przekazuje korespondencję Wójtowi Gminy celem zapoznania, a następnie przekazuje ją na poszczególne stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru,
- 6) pracownik pracujący na samodzielnym stanowisku pracy załatwia daną sprawę, odpowiedź na piśmie przekazuje do Sekretarza Gminy. Sekretarz Gminy po sprawdzeniu merytorycznym odpowiedzi przekazuje ją do rejestracji (korespondencji wychodzącej) na stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy,
- 7) pracownik pracujący na stanowisku pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy zarejestrowaną odpowiedź przekazuje na stanowisko pracy administracyjno-gospodarcze celem zakopertowania (włożenie do koperty, zaadresowania z podaniem L.dz.), zakupu znaczków pocztowych oraz wysłania do adresata. Dowody wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem przekazuje się na stanowisko pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy.

2. Korespondencja wysyłana

- 1) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, inna listami poleconymi,
- 2) każde pismo powinno być zredagowane przez samodzielnego stanowisko pracy w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść,
- 3) prawidłowość sporządzenia pisma sprawdza Sekretarz Gminy.

3. Akta spraw

- 1) każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akta sprawy...”,
- 2) jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji na danym stanowisku pracy. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”,
- 3) poza sprawami wymienionymi w pkt 2 każdy samodzielny pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach,
 - a) sprawy do załatwienia
 - b) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienie lub oświadczenie)
- 4) w tezcze „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę,
- 5) pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku dnia,
- 6) terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym pod datą umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia,
- 7) terminarzem może być odpowiedni program komputerowy połączony ze stanowiskiem inspektora informacji publicznej.

4. Oznaczenie stanowisk pracy oraz zasady podpisywania pism

- 1) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) korespondencje podpisuje Wójt lub osoba upoważniona,
- 3) decyzje, postanowienie oraz oświadczenie podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba,
- 4) korespondencję w toku postępowania podpisuje samodzielne stanowisko pracy po otrzymaniu pełnomocnictwa,
- 5) wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w Gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem samodzielnego stanowiska pracy prowadzącego sprawę.

5. Zasady współpracy między pracownikami, Wójtem, Radą Gminy oraz zasady opracowywania aktów prawnych

- 1) projekt uchwał pod obrady Rady Gminy i zarządzenia Wójta przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska (pracownik) z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza,
- 2) po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Sekretarza Gminy, a następnie do Wójta i pod obrady komisji Rady Gminy. Stanowisko obsługi kancelarii Wójta po rejestracji przekazuje je do Biura Rady Gminy (za potwierdzeniem daty, godz. wpływu),
- 3) projekty uchwał i zarządzeń powinny odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w statucie,
- 4) zarówno przy rozpatrywaniu sprawy przez Wójta i na sesji, czy posiedzeniu komisji samodzielne stanowiska pracy obowiązane są tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska **Z-cy Kierownika Urzędu (UG)** należy:

1. nadzór, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
3. prowadzenie zbioru informacji, artykułów z czasopism o Gminie Darłowo, kroniki gminnej,
4. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
5. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Radę Gminy i jej komisje,
6. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i w jego otoczeniu,
7. zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
8. prowadzenie napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego,
9. nadzór nad magazynkiem materiałów biurowych i kancelaryjnych,
10. nadzór nad archiwum,
11. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczenie opłat z tym związanych, rozliczanie opłat telefonicznych, fax, kosztów obsługi ksero, przedkładanie Wójtowi wniosków w tej sprawie,
12. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów,
 - 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 8) szkolenie pracowników Urzędu,
 - 9) współdziałanie z inspekcją pracy,
13. dbałość o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia oraz oznaczenie pomieszczeń, ubezpieczenie obiektu, zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą, zniszczeniem,
14. odpowiedzialność materialna za środki trwałe, wyposażenie urzędu, prowadzenie na tę okoliczność ewidencji, protokółów wyposażenia pomieszczeń,
15. dbałość o tablice ogłoszeń w Urzędzie, potwierdzanie czasu wywieszenia ogłoszeń, dokonywanie ich wywieszeń,

§ 15

Do zadań **Radcy Prawnego (RP)** należą zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów Ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2. opiniowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy,
3. sprawdzanie zgodności z prawem rozstrzygnięć projektów decyzji sporządzonych przez pracowników Urzędu przekazywanych do Sekretarza Gminy,
4. udział w sesjach Rady Gminy,
5. reprezentowanie Wójta Gminy w sprawach sądowych, oraz przed innymi organami orzekającymi,

6. sprawdzanie zgodności projektów umów i porozumień z przepisami prawa,
7. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie znajomości prawa samorządowego i innych przepisów, doradztwo prawne dla pracowników.

§ 16

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy administracyjno – gospodarczego urzędu (UA)** należy:

1. prowadzenie archiwum urzędowego,
2. obsługa, nadzór nad powielaniem dokumentów przez ksero,
3. przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, potwierdzanie tych czynności, zakup rozliczanie się z znaczków pocztowych, usług przesyłowych,
4. zakup materiałów biurowych i kancelaryjnych,
5. zakup, dostarczanie, wydawanie napoi, poczęstunków na zebraniach, spotkaniach, sesjach, posiedzeniach organizowanych w Urzędzie, zapewnienie ich obsługi porządkowej,
6. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
7. dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych,
8. zaopatrzenie Urzędu w środki czystości oraz materiały do obsługi,
9. prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami w gminie. Magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych.

§ 17

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy wynagrodzeń (płac) (BW)** pracowników należy:

1. sporządzenie list płac pracowników Urzędu oraz list płac dotyczących umowy-zlecenie,
2. rozliczenie należności z Urzędem Skarbowym,
3. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
4. rozliczanie składek ZUS,
5. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
6. sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz zatrudnienia wg potrzeb WNS,
7. sporządzenie dokumentów dla ZUS do celów rentowych, emerytalnych pracowników Urzędu i byłych pracowników podległych gminie,
8. zastępstwo inspektora obsługi kasy.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska **Z-cy Skarbnika Gminy (BD)** należy:

1. zapewnienie środków budżetowych i poza budżetowych oraz pozyskiwanie dodatkowych wpływów budżetowych,
2. terminowe sporządzanie i składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych (poza dochodami własnymi) na realizację zadań gminy,
3. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
4. przygotowywanie danych do projektów aktów wykonawczych opłat i podatków, projektów uchwał Rady w tym zakresie,
5. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
6. nadzór nad przeprowadzaniem kontroli finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych gminy,

7. nadzór nad współpracą z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
8. analiza protokołów pokontrolnych, przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych, nadzór nad terminowym ich wykonywaniem.

§ 19

Do zadań **stanowiska pracy księgowości dochodowej gminy, kontroli finansowej (BP)** należy:

1. wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
2. aktualizacja danych dotyczących ustalania podatku od nieruchomości,
3. przygotowanie decyzji wymiaru podatku od nieruchomości,
4. merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności w/w podatku,
5. prowadzenie kontroli w/w podatku.

§ 20

Do zadań **Z-cy Głównego Księgowego (BG)** należy:

1. przyjmowanie dokumentów księgowych do ewidencji, rozliczenia zgodnie z zasadami księgowości. Sprawdzanie zasadności realizacji wydatków, kwalifikowanie i zaliczanie do odpowiednich pozycji księgowych, budżetowych,
2. analiza wydatków pod względem formalności, zgodności z przepisami, umowami,
3. księgowanie dowodów finansowych dotyczących wydatków i innych funduszy,
4. nadzór nad rozliczaniem należności z Urzędem Skarbowym,
5. nadzór nad rozliczaniem składek ZUS,
6. nadzór nad rozliczaniem przeprowadzonej inwentaryzacji Urzędu, mienia komunalnego,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
8. rozliczanie należności Gminy do realizacji zawartych umów,
9. przechowywanie dokumentów rozliczających, przedkładanie organom kontrolującym,
10. przygotowanie dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta Gminy.

§ 21

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy księgowości podatkowej, windykacji należności (BN)** należy:

1. prowadzenie księgowości podatku rolnego, od nieruchomości oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
2. prowadzenie księgowości czynszu najmu, dzierżawy i sprzedaży mienia,
3. organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych, świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i rozliczanie sołtysów,
4. przygotowywanie danych odnośnie naliczania wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów,
5. analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów i nadzór nad likwidacją zaległości,
6. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżącej ich aktualizacji,
7. wystawienie zaświadczeń o stanie zaległości,
8. potwierdzanie sald podatkowych,
9. współpraca z działem egzekucyjnym na odcinku likwidacji zaległości podatkowych,
10. przygotowywanie decyzji w sprawie określania zaległości w podatkach i opłatach osób fizycznych i prawnych,
11. przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o wpis hipoteki ustawowej,

§ 22

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy sprawozdawczości kontroli finansowej (BS)** należy:

1. przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Skarbnika Gminy,
2. dokumentowanie kontroli w formie protokołu,
3. kontrola zaleceń pokontrolnych własnych i jednostek zewnętrznych (RIO, NIK, Komisja Rewizyjna),
4. zbieranie danych do sprawozdań zbiorczych sporządzonych w celach statystycznych oraz innych organów państwowych, sporządzanie sprawozdań finansowych,
5. dokonywanie przypisów wieczystego użytkowania,
6. dokonywanie przypisów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżaw i mienia komunalnego,
7. dokonywanie przypisów sprzedaży mienia komunalnego,
8. dokonywanie przypisów i windykacji podatku od środków transportu,
9. wyliczanie opłaty skarbowej od dokumentów,
10. nadzór nad poborem opłaty skarbowej w Urzędzie,
11. wystawianie wezwań do zapłaty za powyższe należności oraz egzekwowanie w/w należności,
12. nadzorowanie wpływów z mandatów kredytowych, wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu mandatów oraz bieżąca ich aktualizacja,
13. aktualizacja danych dotyczących ustalenia należności ze swojego zakresu czynności.

§ 23

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy wymiaru podatku rolnego (BFR)** należy:

1. wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego od indywidualnych gospodarstw rolnych,
2. dokonywanie przypisów podatku rolnego j.p.u,
3. merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień, umorzeń oraz odroczeń terminów płatności podatków,
4. wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących kart gospodarstw,
5. sporządzanie opisów warunków ekonomicznych gospodarstw dotyczące umorzeń podatku rolnego,
6. wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego,
7. prowadzenie kontroli podatkowych,
8. wystawianie nakazów płatniczych,
9. prowadzenie spraw związanych z bonami paliwowymi,
10. dokonywanie przypisów podatku od psów.

§ 24

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy wymiaru podatku od nieruchomości, opłat (BFN)** należy:

1. wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
2. dokonywanie przypisów podatku od nieruchomości j.g.n. na podstawie złożonych deklaracji i bieżące prowadzenie zmian w tym zakresie,
3. aktualizacje danych dotyczących ustalania podatków i opłat wynikających z zakresu czynności,
4. prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty miejscowej – zawieranie umów i rozliczanie,
5. nadzór nad poborem opłaty targowej,

6. merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności w/w podatków, opłat,
7. prowadzenie kontroli podatkowych,
8. zastępuje pracownika obsługi kasy.

§ 25

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi kasy (BK)** należy:

1. przyjmowanie wpłat z tytułów podatku i opłat od inkasentów oraz podatników,
2. terminowe podejmowanie gotówki do kasy na dokonanie wypłat,
3. terminowe przekazywanie zainkasowanej gotówki do banku, sporządzanie dokumentów na tę okoliczność,
4. bieżące sporządzanie raportów kasowych,
5. bieżące sporządzenia dokumentacji dotyczącej obrotów kasowych w celu udokumentowania operacji kasowych,
6. sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
8. bieżące rozliczanie abonentów za rozmowy telefoniczne,
9. potwierdzanie sald podatkowych,
10. współpraca z bankiem obsługującym gminę, wykonywanie umowy na tę okoliczność,
11. sprawdzanie okresowe lub na polecenie stanu gotówkowego w kasach i na kontach jednostek organizacyjnych gminy,
12. bieżące informowanie Wójta i Skarbnika o stanie konta Urzędu,
13. rozliczanie podatku VAT.

§ 26

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy rozliczeń środków trwałych (BS)** należy:

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych ,
2. sporządzanie sprawozdań do WUS obejmujące dane z zakresu swojego stanowiska pracy,
2. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji ,
3. księgowanie zaangażowania,
4. księgowanie wydatków Urzędu.

§ 27

Do zadań **Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy:

w zakresie prowadzenia USC

1. wykonywanie obowiązków Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986r – prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 86r nr 36 poz. 180 z póź. zm.), a w szczególności prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób; wszystkie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy prowadzić w formie aktu stanu cywilnego, decyzji i postanowień chyba, że z przepisów ustawy wynika inna forma załatwienia sprawy,
2. przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
3. organizowanie uroczystości dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego,
4. nadzór i przygotowanie sali ślubów w Muzeum Książąt Pomorskich,
5. zabezpieczenie akt stanu cywilnego podczas ślubów i innych uroczystości powodujących ich wyniesienie z Urzędu Gminy,
6. wykonywanie innych czynności zleconych w zakresie akt stanu cywilnego przez Kierownika USC,

w zakresie obowiązków na stanowisku pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy Darłowo,
2. przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy i innych materiałów wnoszonych pod ich obrady ze swojego stanowiska pracy,
3. współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania w sprawach związanych z funkcjonowaniem działalności gospodarczej,
4. inspirowanie kierunków rozwoju działalności gospodarczej podejmowanej przez mieszkańców gminy,
5. nadzór nad ochroną interesów nabywcy w zakresie zadań sprzedaży towarów i uprawnień konsumentów,
6. działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków powstawania małych firm, zakładów między innymi poprzez kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorstwami na terenie gminy
7. opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonanie prac studialnych i prognostycznych,
8. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
9. zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
10. Do prowadzenia spraw w zakresie działalności gospodarczej pracownik będzie używał symbolu DG.

w zakresie przeprowadzanych wyborów na terenie Gminy

1. organizowanie wyborów w zakresie przekazanym Gminie w wyborach Prezydenta, do Sejmu, do Rady Gminy, Wójta, organów jednostek pomocniczych zgodnie z przepisami,
2. współpraca z Komisarzem Wyborczym i Gminną Komisją Wyborczą,
3. współdziałanie w przeprowadzeniu referendum gminnego.

§ 28

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ewidencji ludności (EL)** należy:

w zakresie spraw obywatelskich

1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. prowadzenie ewidencji ludności,
3. wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
4. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych organizowanych na terenie gminy przez organizacje działające na tym terenie. Nadzór nad ich przebiegiem,
5. sporządzenie spisów wyborców, spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów przedwyborczych oraz wykazu przedpoborowych, poborowych i ich aktualizacja,
6. wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”,
7. współpraca z Policją w sprawach dyscypliny meldunkowej,
8. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służb wojskowej:
 - 1) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych
 - 2) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu
 - 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby pełniące zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznawania ich za jedynych żywicieli rodzin
 - 4) przyznawanie zasiłków członkom rodzin żołnierza odbywającego służbę wojskową
9. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych, cudzoziemców,
10. pełnienie zastępstwa na stanowisku inspektora działalności gospodarczej i spraw społecznych

w zakresie kancelarii tajnej

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i podległych jednostkach,
2. tworzenie planu ochrony Urzędu i jego realizację,
3. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
4. współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
5. właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” i „tajne”,
6. ochrona systemów i sieci teleinformatycznej.

§ 29

Do zadań **Kierownika Biura Rady Gminy (BR)** należy:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, jej komisji w zakresie:
 - 1) obsługa pracy Przewodniczącego Rady, jego zastępcy i przewodniczących komisji rady;
 - 2) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
 - 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na Sesję Rady posiedzenia komisji;
 - 4) opracowywania materiałów z obrad w formie wniosków i opinii;
 - 5) przekazywanie Wójtowi Gminy uchwał Rady Gminy, interpelacji, wniosków;
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sesji i komisji oraz posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
 - 7) prowadzenie zbioru protokołów z Sesji i posiedzeń komisji
2. przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz dla Sekretarza Gminy celem realizacji,
3. prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał Rady Gminy,
 - 2) wniosków i opinii komisji,
 - 3) interpelacji radnych,
 - 4) wniosków sołtysów.
4. przekazywanie wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych, wniosków sołtysów do Sekretarza Gminy celem realizacji,
5. czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji o interpelacji radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze skierowane do Rady Gminy, współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie terminowego załatwiania interpelacji przez Urząd Gminy i jednostki podporządkowane,
6. współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie:
 - 1) propozycji do planów pracy komisji,
 - 2) zapewnienia pomocy w przygotowaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego.
7. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady wynikających w szczególności z ochrony stosunku pracy,
8. organizacja i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy oraz dyżurów, spotkań radnych z wyborcami,
9. opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy:

- 1) propozycji do planu pracy Rady Gminy,
 - 2) projektów wystąpień Przewodniczącego.
10. prowadzenie spraw, dokumentacji sołectw, udział w zebraniach wiejskich.

§ 30

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi rady gminny (RG)** należy:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa komisji Rady Gminy i Sołectw w zakresie:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji
 - 2) organizacyjnego przygotowania posiedzeń
 - 3) opracowywania materiałów z obrad: wniosków i opinii komisji
 - 4) przygotowania uchwał jednostek pomocniczych
 - 5) przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków i opinii komisji, wniosków i uchwał jednostek pomocniczych
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji
 - 7) udostępnianie do wglądu protokołów z komisji
 - 8) przygotowania organizacyjnego zebrań sołeckich
 - 9) kserowania dla potrzeb biura
2. prowadzenie rejestrów:
 - 1) wniosków i opinii komisji
 - 2) wniosków Sołectw
 - 3) uchwał jednostek pomocniczych
3. czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz wniosków jednostek pomocniczych,
4. zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej jednostkom pomocniczym w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
5. archiwizowanie dokumentów Biura Rady,
6. wysyłanie zawiadomień na posiedzenia komisji,
7. przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków i opinii komisji, wniosków i uchwał jednostek pomocniczych.

§ 31

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi urzędu i mieszkańców gminy (OM)** należy:

1. prowadzenie ewidencji korespondencji, dostarczanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy, omawianie z inspektorem sposobu załatwienia problemu, sprawy, zadania,
2. przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia, oczekujących załatwienia sprawy, zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, pracownikiem realizującym załatwianie spraw bądź kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy – pracowników Urzędu,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
4. przyjmowanie zgłaszających się interesantów bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy, udzielanie wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom informacji w oparciu o przepisy Kodeksu KPA,
5. udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej z zachowaniem przepisów KPA,
6. udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
7. sporządzanie notatek ze sposobu załatwienia sprawy gdy interesant załatwia sprawę bez pisma,

8. odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma wchodzące do Urzędu, egzekwując tę powinność od pracownika załatwiającego sprawę,
9. udział w zebraniach wiejskich i przekazywanie do załatwienia przez pracowników Urzędu spraw ujętych w protokole zebrania,
10. przekazywanie danych do wprowadzenia do informacji publicznej,
11. nadzór nad realizacją wniosków, interpelacji, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta.

§ 32

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy informacji publicznej (informatyk) (OI)** należy:

1. realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym celu redaguje Biuletyn Informacji Publicznej,
2. administrowanie systemem informatycznym Urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupami dotyczącymi informatyzacji,
4. przetwarzanie informacji dla potrzeb Urzędu, Wójta,
5. szkolenie, udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykorzystania użytkowych systemów informatycznych,
6. komputerowa archiwizacja danych,
7. udzielanie informacji o samorządzie gminnym, gminie, pracy urzędu,
8. odpowiedzialność za prowadzenie serwisu internetowego Gminy,
9. wprowadzanie korespondencji do bazy danych w Urzędzie.

§ 33

Do zadań samodzielnego **stanowisko pracy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BI)** należy:

1. prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji,
2. wprowadzanie korespondencji do elektronicznej bazy dokumentów,
3. prowadzenie zadań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 34

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy promocji, turystyki, współpracy z zagranicą (PT)** należy:

w zakresie promocji i współpracy z zagranicą

Podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz jej promocja, a w szczególności:

1. inicjowanie udziału osób zajmujących się turystyką, firm handlowo-wytwórczych w wystawach, targach i giełdach,
2. prowadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, wydawanie folderów, pocztówek, projektowanie strony internetowej,
3. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
4. organizowanie współpracy gminy z zagranicą poprzez:
 - 1) spotkania
 - 2) wyjazdy
 - 3) imprezy
 - 4) wymianę młodzieży

w zakresie turystyki

1. zaprowadzenie ewidencji osób, firm prowadzących działalność turystyczną oraz agroturystyczną,

2. zgromadzenie danych obejmujących działalność turystyczną, każdego podmiotu tym się zajmującego, a dotyczące:
 - 1) adres, telefon, fax
 - 2) rodzaj działalności
 - 3) możliwości świadczenia usług
 - 4) zgłaszane potrzeby do gminy ułatwiające prowadzenie działalności turystycznej
3. bieżące aktualizowanie strony internetowej informującej o turystyce w gminie, wydawanie folderów.
4. organizowanie cyklicznych spotkań z osobami zajmującymi się turystyką na terenie gminy celem wymiany opinii, szkolenie się, zapoznania się z przepisami,
5. przekazywanie informacji o targach turystycznych,
6. przyjmowanie dokumentów dotyczących działalności turystycznej,
7. organizowanie imprez promujących turystykę gminną,
8. współpraca z sąsiednimi gminami, powiatem dotycząca rozwoju turystyki,
9. nadzór, wnioskowanie o rozwój bazy turystycznej gminy.

§ 35

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy sportu, rekreacji (SR)** należy:

1. propagowanie sportu masowego dla mieszkańców gminy, organizowanie współzawodnictwa sportowego,
2. odpowiedzialność za obiekty sportowe gminne,
3. opracowanie kalendarza imprez sportowych na terenie gminy, następnie jego realizacja,
4. odpowiedzialność za przeprowadzenie, rozliczenie imprezy sportowej,
5. bieżące udzielanie informacji do ośrodków masowego przekazu o imprezach sportowych w gminie,
6. sporządzanie, kompletowanie dokumentacji imprez sportowych,
7. zapewnienie środków finansowych na odbycie imprez sportowych,
8. zakup sprzętu sportowego, jego prawidłowe zagospodarowanie.

§ 36

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy oświaty, wychowania, edukacji w gminie (OK)** należą:

Sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły, świetlice a w szczególności sprawy dotyczące:

1. zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych (g.j.o.),
2. utrzymywania tych jednostek,
3. kształtowania sieci szkół, gimnazjów,
4. opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół, gimnazjów przed zatwierdzeniem przez Wójta,
5. zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
6. zapewnienia nadzoru nad obsługą ekonomiczno-finansową g.j.o,
7. powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołania z tych stanowisk,
8. ocenianie dyrektorów g.j.o,
9. zatrudnianie dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
10. współpraca z kuratorium oświaty,
11. analiza ekonomiczno-finansowa g.j.o., kontrola g.j.o.

§ 37

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej, świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych) (AL)** należy:

1. przygotowanie i czuwanie nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
3. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Gminnej Komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, uczestniczenie w jej posiedzeniach,
5. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
6. rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących działalności związanej z używaniem alkoholu,
7. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich-socjoterapeutycznych (środowiskowych).

§ 38

Do zadań **stanowiska pracy obsługi Kancelarii Wójta (KW)** należy:

1. prowadzenie kalendarza spotkań, wyjazdów Wójta, nanoszenie czasu spotkań, tematyki w kalendarzu Wójta i swoim, uzgadnianie spotkań,
2. prowadzenie rejestru spraw załatwianych w biurze Wójta, podając kto brał udział, rodzaj sprawy, informacje te przekazuje do Sekretarza Gminy celem ujęcia w sprawozdaniu z działalności Wójta,
3. prowadzenie rejestru korespondencji Wójta, dbałość o terminowe załatwianie spraw, zgodnie z KPA,
4. prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji Wójta, nadając numer i datę,
5. podawanie poczęstunku (napoje, ciastka) dla przyjmowanych interesantów,
6. rozpoznawanie sprawy z jaką przychodzi interesant i decydowanie w jaki sposób ma być załatwiona, kierowanie interesanta najpierw do pracownika obsługi mieszkańców gminy lub pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, w razie konieczności bezpośredniego załatwienia sprawy przez Wójta lub jego zastępcę organizuje spotkanie na tę okoliczność,
7. przyjmowanie połączeń telefonicznych, faksowych do Urzędu i przełączanie do odpowiednich pracowników,
8. rejestrowanie zaproszeń, listów, pism skierowanych do Wójta i zaproszeń do pracowników Urzędu.

§ 39

Do zadań samodzielnego stanowiska – **Strażnik Gminny (SG)** należy:

1. realizacja zadań ujętych w przepisach o Straży Gminnej,
2. współpraca z Policją i Strażą Graniczną,
3. zabezpieczenie dostarczenia gotówki z banku do kasy urzędu,
4. kontrola oznaczenia budowli w Gminie.

§ 40

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ochrony ppoż. (ppoż.,OC), BHP** 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. reprezentowanie w imieniu Zarządu Gminnego Związku OSP RP jednostek OSP w sprawach gotowości bojowej,
4. opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
5. składanie wniosków do Zarządu Gminnego w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenia jednostek OSP,
6. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców gminy,
7. składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania,
8. opiniowanie wniosków OSP i Rad Sołeckich w sprawach ich potrzeb dotyczących zapewnienia gotowości bojowej, zgłaszanych organom samorządu gminy,
9. dopilnowanie ubezpieczenia członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych,
10. współdziałanie w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie gminy.

w zakresie gotowości bojowej jednostek

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

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 księgi materiałów pędnych i smarów,
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,
4. zatwierdzanie od strony merytorycznej list płać dla strażaków-ochotników, biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
5. dysponowanie środkami finansowymi na cele Ochotniczych Straży Pożarnych.

w zakresie spraw związanych z obowiązkiem służby wojskowej

1. utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
2. udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu.
3. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby pełniące zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznawanie ich za jedynych żywicieli rodziny,

4. przyznawanie zasiłków członkom rodzin żołnierza odbywającego służbę wojskową
w zakresie spraw związanych z Obroną Cywilną

1. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
2. organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji,
3. uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub organy Obrony Cywilnej,
4. tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
5. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej,
6. organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
7. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
8. kierowania przygotowaniem rozładunku załóg zakładów pracy,
9. dysponowania środkami na cele Obrony Cywilnej,
10. wykonywanie innych czynności określonych właściwymi przepisami, a związanych z Obroną Cywilną,

w zakresie BHP

1. organizowanie szkoleń z zakresu BHP w Urzędzie i jednostkach podległych,
2. prowadzenie dokumentacji wypadków w Urzędzie i jednostkach podległych,
3. odbiór, kontrola obiektów mienia gminnego w zakresie BHP.

§ 41

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy zamówień publicznych, przetargów, pozyskiwania środków pomocowych (ZP) należy:

1. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, przetargów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek podporządkowanych,
2. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych w zakresie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
3. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz wytycznych i wskazówek Urzędu Zamówień Publicznych,
4. przekazywanie do publicznej wiadomości zamówień publicznych Urzędu,
5. prenumerata i upowszechnianie informacji z Biuletynu Zamówień Publicznych,
6. prowadzenie postępowania w sprawach zamówień publicznych związanych z zakupami, inwestycjami i remontami przeprowadzanymi przez Urząd. Sporządzanie dokumentacji zamówień (SIWZ, umowa), przetargów,
7. rozliczenie finansowe, analiza ekonomiczna zadania zrealizowanego w drodze zamówień publicznych, przetargu,
8. przyjmowanie wniosków do realizacji zadania w drodze zamówień publicznych,
9. sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych, rozliczanie się z pozyskanych środków finansowych.
9. rozliczanie się z jednostkami, podmiotami udzielającymi środki finansowe poza dochodami własnymi zgodnie z zawartymi umowami,

§ 42

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy remontów, inwestycji (RI) należy:

1. sprawowanie funkcji inwestora infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej zasobu gminy, remontów, inwestycji realizowanych przez Gminę,
2. planowanie, przygotowanie remontów, inwestycji, zakupów wieloletnich realizowanych przez Gminę,
3. organizowanie procesu budowy przez zapewnienia opracowania projektów oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
4. ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie, występowanie w sprawie nadzoru inwestorskiego,
5. zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem,
6. występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę. Nadzór nad prowadzeniem Dziennika budowy,
7. występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi,
8. występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę,
9. występowanie do właściwych organów z żądaniem wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego poprzedzającej wydanie decyzji i pozwoleniu na budowę,
10. zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
11. zapewnienie objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
12. przechowywanie dokumentacji przez okres wykonywania robót budowlanych oraz udostępnianie ich przedstawicielom uprawnionych organów,
13. zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu budowy,
14. występowanie o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego w przypadkach określonych prawem,
15. wykonywanie obowiązków ustawowych wynikających z utrzymania obiektów budowlanych, w tym występowanie do właściwego organu o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
16. wykonywanie obowiązków wynikających z zaistnienia katastrofy budowlanej,
17. sporządzanie kosztorysów na prace remontowo-budowlane, inwestycyjne oraz ocena stanu technicznego obiektów,
18. opiniowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych gminy,
19. inicjowanie i nadzorowanie w/w prac, w tym poprzez prace interwencyjne,
20. zapewnienie odbioru, odbiór robót, prac po ich zakończeniu, nadzór, egzekwowanie powinności gwarancyjnych wykonawcy robót, pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego dla robót wykonywanych przez Gminę,
21. przekazywanie danych w formie wniosków na stanowisko inspektora zamówień publicznych celem wybrania wykonawcy, sporządzenia SIWZ,
22. zapewnienie środków finansowych na przeprowadzone remonty, inwestycje, zakupy, składanie wniosków do Skarbnika Gminy na zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań, uzgadnianie płatności z wykonawcą po uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy.

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy nadzoru inwestorskiego urzędu (NI)** należy:

1. nadzór nad organizowaniem procesu budowy, wykonaniem oraz odbiorem robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
2. nadzorowanie robót zleconych przez Gminę.

§ 44

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy zagospodarowania przestrzennego, budownictwa gminnego (ZB)** należy:

z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i rysów,
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
9. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami,
10. zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
11. rejestrowanie i analizowanie wydawanych pozwoleń na budowę (zgłoszeń), decyzji na użytkowanie obiektów, rozbiórkę obiektów przez Starostwo Powiatowe na terenie gminy,
12. współpraca, rejestrowanie decyzji nadzoru budowlanego dla terenu gminy,
13. udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organa wydające decyzje pozwolenia na budowę, nadzór budowlany, reprezentowanie interesu gminy w tym zakresie,
14. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego lub innych celów zgodnie z przepisami.

§ 45

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy mienia komunalnego (MK)** należy:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawę, najem, używanie i w zarząd,
2. ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
5. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
6. tworzenie gruntów na cele zabudowy,
7. zagospodarowanie wspólnot gruntowych,

8. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
9. zamian lokali,
10. przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
11. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
12. ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
13. sporządzanie umów na zagospodarowanie lokali i nieruchomości komunalnych,
14. organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania targowisk i miejsc sprzedaży bazarowej,
15. przygotowywanie projektów uchwał Rady na sprzedaż lokali, nieruchomości, gruntów komunalnych,
16. przygotowanie dokumentacji do aktu notarialnego,
17. komunalizacja z mocy prawa i na wniosek,
18. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zniesienia współwłasności pomiędzy Gminą Miasto Darłowo a Gminą Darłowo,
19. współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie:
 - przygotowanie projektów uchwał w sprawie przejścia nieruchomości na własność gminy
 - przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przejęcia nieruchomości
 - prowadzenie rejestru nabywania mienia
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia nieruchomości od AWRSP w związku z dokończeniem zmian w planie przestrzennego zagospodarowania

§ 46

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy gospodarki gruntami, geodezji w gminie (GG)** należy:

1. wydawanie postanowień w sprawie wszczęcia postępowania rozgraniczeniowego pomiędzy nieruchomościami, zgodnie z prawem geodezyjnym i kartograficznym,
2. wydawanie decyzji zatwierdzających przeprowadzone postępowania rozgraniczeniowe,
3. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za przyjęte nieruchomości na własność gminy z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości,
4. prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości,
5. prowadzenie spraw związanych z zmianą właściciela, użytkownika nieruchomości gminnych (poza komunalnymi),
6. opłaty adiacenckie z tytułu zasad nieruchomości, renty planistyczne,
7. wnioskowanie do inspektora zamówień publicznych o przeprowadzenie przetargów na roboty: geodezyjne, wyceny, inwentaryzacje na dany rok,
8. prowadzenie spraw związanych z Księgami Wieczystymi
 - składanie wniosku o założenie KW
 - sprostowanie zapisów w księgach wieczystych
 - rejestru potwierdzeń KW dla terenów z gminy
9. prowadzenie postępowań w sprawie przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
10. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przy zamianie gruntów,
11. wywłaszczanie nieruchomości,
12. uwłaszczanie osób prawnych,
13. wydawanie decyzji w sprawie przekazania nieruchomości w trwały zarząd,
14. aktualizowanie właścicieli, nieruchomości gruntowych dla stanowiska inspektora podatku rolnego, leśnego,

15. umieszczenie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic miejscowości, tabliczek z nazwami ulic, placów, numerów zabudowań,
16. prowadzenie operatów z numeracją porządkową,
17. współpraca z Geodezją Starostwa Powiatowego, aktualizowanie danych o gruntach, nieruchomościach w gminie,
18. zabezpieczanie terenów gminnych na potrzeby komunalne. Składowanie wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego,
19. wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej.

§ 47

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy (DK)** należy:

1. zaopatrzenie gminy w energię elektryczną w tym oświetlenie dróg i placów,
2. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem energetycznym gminy,
3. zawieranie umów, planowanie, rozliczanie kosztów oświetlenia. Zapewnienie środków finansowych na oświetlenie,
4. odpowiada za urządzenia, sprzęt oświetleniowy służący do oświetlenia,
5. współpraca z firmami wykonującymi naprawę oświetlenia, utrzymanie ciągłości oświetlenia, współpraca z Posterunkiem Energetycznym w Darłowie, Zakładem Energetycznym Koszalin oraz Zakładem Oświetlenia,
6. odpowiada za stan dróg gminnych, planuje ich modernizację, naprawę prace inwestycyjne, zabezpiecza środki finansowe na utrzymanie dróg, składa wnioski,
7. prowadzi program odbudowy dróg, odpowiada za realizację planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
8. opracowuje plan zimowego utrzymania dróg na terenie gminy, współpracuje z Zarządami Dróg,
9. wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych,
10. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
11. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia,
12. wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
13. wyznaczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
14. wydawanie opinii do decyzji o warunkach zabudowy w zakresie obejmującym drogi gminne,
15. koordynacja działań w zakresie utrzymania w należyтым stanie istniejących terenów zielonych, rowów w pasie drogowym, utrzymanie ładu, porządku, bezpieczeństwa na terenach dróg gminnych, egzekwowanie ładu, porządku, bezpieczeństwa od zarządzających drogami nie będącymi gminnymi,
16. realizacja prawa o drogach na terenie gminy,
17. odpowiada za oznakowanie dróg gminnych,
18. ustala udział użytkowników dróg w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi przy przejmowaniu dróg zakładowych, prywatnych gdy stanowią dojazd do ich obiektów,
19. opiniuje lokalizację przystanków na drogach w gminie,
20. ustala ilość przystanków autobusowych, odpowiada za ich utrzymanie w odpowiednim stanie, za ład, porządek wokół tych obiektów, ich oznakowanie,
21. wydaje pozwolenia, koncesje na przewóz osób, specjalistycznych ładunków drogami na terenie gminy,

22. współpracuje z Policją, służbami drogowymi, ratowniczymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu.

§ 48

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji, spraw unijnych (IR)** należy:

1. współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, meliorację,
2. realizacja Prawa wodnego w gminie,
3. współpraca z Inspektorem Sanitarnym, instytucjami w zakresie ochrony roślin, zakładami przetwórczymi, rolnymi, rolnikami gminy, koordynacja, wymiana informacji,
4. współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa i Agencją Modernizacji Rolnictwa,
5. nadzór nad produkcją zwierzęcą w gminie,
6. nadzór nad produkcją rolniczą w gminie,
7. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
8. wydawanie zaświadczeń ds. emerytalnych,
9. wydawanie innych zaświadczeń dla prowadzących rolnictwo, leśnictwo zgodnie z przepisami,
10. odpowiada za program naprawy, odbudowy urządzeń melioracyjnych odnoszących się do zadań gminy w tym zakresie,
11. prowadzenie ewidencji dokonanych robót konserwacyjnych, odnawiających urządzenia melioracyjne na terenie gminy,
12. prowadzi informację, sprawy dotyczące wejścia Polski do Unii na terenie gminy,
13. prowadzi sprawy łowiectwa, pszczelarstwa, hodowli ryb, utrzymania rzek, jezior na terenie gminy w zakresie odnoszącym się do zadań gminy,
14. zarządzanie ewakuacji ludności zagrożonych powodzią,
15. spisywanie protokołów, notatek z sytuacji powodziowych. Organizowanie pomocy dla osób objętych powodzią,
16. prowadzenie spraw odłogowania,
17. koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
18. wykreślanie ciężaru realnego i hipotek z Ksiąg Wieczystych na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Darłowo,
19. prowadzenie spraw unijnych.

§ 49

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ochrony środowiska, przyrody, zabytków w gminie, spraw sanitarnych (OŚ)** należy:

1. odpowiada za zadania gminy dotyczące ochrony środowiska, przyrody zabytków na terenie gminy,
2. planuje zadania, zabezpiecza środki na realizację inwestycji w zakresie ochrony środowiska, przyrody zabytków,
3. prowadzi rejestr, ewidencję zabytków przyrody, budowli terenu,
4. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
5. ustalanie ograniczeń co do czasu lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
6. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymywanie porządku i czystości,
7. ustala plan pomocy w zakresie ochrony zabytków dla właścicieli podejmujących się prac ochrony obiektów, terenu, kontroluje utrzymanie obiektów zabytkowych,

8. ściśle współpracuje ze służbami w zakresie ochrony zabytków, przyrody, ochrony środowiska,
9. odpowiada za utrzymanie w należyтым stanie cmentarzy komunalnych, pomaga właścicielom cmentarzy parafialnych,
10. nadzorowanie działalności GZUP w zakresie realizacji zadań komunalnych,
11. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadomienie o tym fakcie właściwego konserwatora zabytków,
12. przyjmowanie w zarząd zabytku ruchomego,
13. współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie istniejących zabytków, przedmiotów ujawnionych, a nie posiadających cech zabytku, wpisu dóbr kultury nieruchomych i kolekcji do rejestru zabytków oraz użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający ich wartości zabytkowej,
14. opieka nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew,
15. wydawanie decyzji w sprawach ochrony środowiska,
16. kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
17. wydawanie decyzji w sprawach pieniężnych za nieprzestrzeganie przepisów,
18. współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody,
19. ingerowanie w zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze mogące rodzić szkodliwe skutki dla środowiska przyrodniczego,
20. prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową gminy,
21. prowadzenie spraw sanitarnych.

§ 50

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ustalania zasiłku rodzinnego** należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku rodzinnego,
2. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasiłku rodzinnego,
3. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dodatku do zasiłku rodzinnego,
4. wystawianie decyzji administracyjnych w/w świadczeń,
5. prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych.

§ 51

Do zadań samodzielnego **stanowiska pracy ustalania świadczeń opiekuńczych** należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia świadczeń opiekuńczych (zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego),
2. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasiłku pielęgnacyjnego,
3. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem świadczenia pielęgnacyjnego,
4. wystawianie decyzji administracyjnych w/w świadczeń,
5. prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
6. prowadzenie spraw związanych z egzekucją świadczeń rodzinnych.

§ 52

Do zadań **Administradora Budynku Przychodni (AP)** należy:

1. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy. Współdziałanie z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej, służbami ratowniczymi, szpitalem powiatowym.
2. współpraca z odpowiednimi samorządami gminnymi, powiatowymi w zakresie organizacji ochrony zdrowia na potrzeby Gminy,
3. administrowanie mieniem gminnym, obiektami związanymi a ochroną zdrowia,
4. utrzymanie porządku i czystości na terenie i obiektach zajmowanych na potrzeby ochrony zdrowia będących mieniem gminnym, potwierdzanie dokumentacji obiektów zgodnie z prawem budowlanym,
5. nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników zatrudnionych w Przychodni,
6. wnioskowanie na wykorzystywanie pomieszczeń, terenów gminnych związanych z ochroną zdrowia,
7. wnioskowanie o zawarcie umów, rozliczanie finansowe utrzymanie mienia gminnego związanego z ochroną zdrowia (wg. książki przychodów i rozchodów). Składanie okresowych sprawozdań. Analiza kosztów funkcjonowanie mienia gminnego związanego z ochroną zdrowia,
8. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie pracy pracowników do naliczania wynagrodzeń,
9. odpowiedzialność materialna wyposażenia, środków trwałych mienia gminnego ochrony zdrowia.
10. rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących opieki zdrowotnej.

§ 53

Do zadań **stanowiska pracy opieki zdrowotnej mieszkańców Gminy (O)** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy,
2. prowadzenie dokumentacji w zakresie pracy pracowników do naliczania wynagrodzeń,
3. prowadzenie ewidencji kosztowo-dochodowej i majątkowej związanej z obsługą obiektów, pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań związanych z ochroną zdrowia,
4. sporządzanie dokumentów księgowych,
5. wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Administratora Budynku Przychodni.

§ 54

Do zadań **stanowiska pracy obsługi świetlic wiejskich, socjoterapeutycznych (środowiskowych) (ŚS)** należy:

1. utrzymanie w należytych łądzie, porządku i czystości pomieszczenia, terenu związanego z prowadzoną działalnością. Oznaczenie obiektu, wyznaczenie zasad czasu udostępnienie mienia,
2. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie gminne,
3. proponowanie planu, harmonogramu, kosztorysu działalności,
4. organizowanie i prowadzenie zajęć dla dzieci uczęszczających na świetlice,
5. dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój wychowanków w trakcie sprawowania swoich zadań,
6. systematyczna współpraca z domem rodzinnym dzieci,
7. interesowanie się stanem zdrowia dzieci i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami (opiekunami) dzieci,
8. tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału dzieci w zajęciach, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,

9. sprawowanie opieki nad wychowankami uczęszczającymi w zajęciach poza świetlicą np. na boisku, w czasie wycieczki – przy współudziale rodziców itp.,
10. inicjowanie spotkań okolicznościowych, konkursów wspólnie z rodzicami, Radami Sołeckimi i szkołami na miarę rozwoju wiekowego i zainteresowań dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlicy,
11. udzielanie pomocy przy odrabianiu lekcji,
12. stworzenie odpowiednich warunków dla dzieci do nauki i zabawy (np. w okresie zimowym dopilnowanie ogrzewania Sali w której przebywają dzieci),
13. współpraca z Radami Sołeckimi, szkołami, rodzicami,
14. składanie (np. 2 razy w semestrze lub roku) organowi prowadzącemu okresowego sprawozdania z działalności świetlicy,
15. prowadzenie dziennika zajęć, w którym rejestruje się wykonanie czynności oraz frekwencję wychowanków,
16. gromadzenie „wytworów pracy indywidualnej wychowanków”.

§ 55

Zakres czynności dla pracowników obsługi na stanowisku **pracownik pomocniczy (sprzątaczk)**:

1. utrzymywanie w należytej czystości wszystkie pomieszczenia biurowe i inne w budynku urzędu,
2. utrzymywanie porządku przed budynkiem,
3. włączanie oświetlenia obiektu urzędu na porę nocną,
4. kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do urzędu, włączanie systemu alarmowego,
5. przygotowywanie sali posiedzeń na sesje, spotkania, narady. Uporządkowanie po ich wykorzystaniu,
6. pomoc w obsłudze narad, spotkań, w zabezpieczeniu napoi, poczęstunku,
7. nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 56

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radzie. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.
3. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest w zakresie:
 - 1) organizacji i dyscypliny pracy terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych przez Sekretarza Gminy,
 - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych w tym pobierania opłaty skarbowej przez Skarbnika Gminy i Zastępcę Skarbnika Gminy, który prowadzi dokumentację kontroli.

4. Kontrole zewnętrzne dokonywane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli. Protokół powinien zawierać:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę i przedmiot kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - 4) syntetyczny opis stanu faktycznego,
 - 5) stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutki,
 - 6) wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
 - 7) osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
 - 9) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego
- W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
5. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w formie zapisów w książce kontroli prowadzonej przez Sekretarza Gminy. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywana przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.
6. Samodzielne stanowisko pracy do spraw wojskowych i obron cywilnej prowadzi działalność kontrolną według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VI Narady

§ 57

W celu określenia lub skoordynowania problemów społeczno-gospodarczych gmin mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.

Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.

Obsługę techniczną – biurową narady zapewnia jej organizator.

§ 58

1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenie wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazywania informacji mających znaczenie do działalności Urzędu, mogą być organizowane narady komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Narady, o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Z narad tych sporządza się protokół ustaleń.

§ 59

Dokumentację narad prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział VII Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie

§ 60

Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Wójt w regulaminie pracy Urzędu. Rozpoczęcie pracy rządu w dniach roboczych następuje o godzinie 7.30.

§ 61

Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez :

1. Wójta
 - 1) w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 8.00 – 10.00,
 - 2) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarza – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Komórki organizacyjnej Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 62

1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacje mogą być udzielane tylko w takim zakresie, by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 63

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do noszenia identyfikatorów podczas wykonywania obowiązków służbowych. Identyfikator zawiera: Nazwisko i imię pracownika, nazwę stanowiska służbowego – jego symbol oraz zapis Urząd Gminy Darłowo.

§ 64

1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pile i terminowe.
2. Wszystkie skargi i listy podlegają ewidencji w rejestrze centralnym prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta – Sekretarz Gminy.

Rozdział VIII Podpisywanie pism

§ 65

Wójt podpisuje pisma:

1. kierowane do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
 - 2) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
 - 3) rady gminy i jej przewodniczącego,
 - 4) organów innych gmin,
2. stanowiące:
 - 1) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
 - 2) oświadczenia woli,
 - 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. ponadto:
 - 1) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno – gospodarczych gminy,
 - 2) wyrażające stanowisko Wójta,
 - 3) stwierdzające podjęte czynności należące do kompetencji Wójta,
 - 4) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 5) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku racy pracowników urzędu.

W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w punkcie 1, 2, 3 podpisuje Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Koordynator Samorządowy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w punkcie 1 podpisuje Sekretarz gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (pkt 1) przygotowują komórki organizacyjne urzędu stosownie do zakresu swego działania.

Przedkładający do podpisu pismo, stwierdza swoje autorstwo i prawidłowość jego przygotowania własnoręcznym podpisem po lewej stronie kopii pisma.

Rozdział IX Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 66

1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następującą korespondencję:
 - 1) niezależnie od nadawcy, adresowaną do:
 - a) Wójta,
 - b) Zastępcy Wójta,
 - c) związaną z realizacją budżetu, konsekwencjami finansowymi Gminy.
 - 2) niezależnie od adresata pochodzące od:
 - a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) poza gminnych organów samorządowych,

- c) rady Gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
- 3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:
- a) o charakterze reprezentacyjnym,
 - b) osobowych pracowników Urzędu,
 - c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez
 - d) organy kontrolne,
 - e) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.
2. Inne niż wymienione w pkt 1, 2 i 3 korespondencje, przekazuje się bezpośrednio adresatom.
3. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do samodzielnego stanowiska pracy do Biuro Rady Gminy.
4. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

Rozdział X Pieczęcie i pieczętki

§ 67

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Zastępca Kierownika Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czyim użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
4. Zamówienia na wykonanie pieczęci i pieczętek składa się tylko w uprawionych do tego zakładach.

§ 68

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

1. kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
2. osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
3. przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
4. natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

§ 69

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 70

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy

nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Darłowie.

§ 71

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.