

Zarządzenie Nr 27/2022
Wójta Gminy Białogard
z dnia 28 lutego 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz.1372, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Białogard stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2017 Wójta Gminy Białogard z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard, Zarządzenie Nr 22/2018 z dnia 20 lutego 2018 r., Zarządzenie Nr 70/2018 z dnia 25 maja 2018 r., Zarządzenie Nr 89/2019 z dnia 10 października 2019 r., Zarządzenie Nr 23/2020 z dnia 28 lutego 2020 r., Zarządzenie Nr 42/2020 z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard.


§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Białogard i pracownikom Urzędu Gminy Białogard.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jacek Smolński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BIAŁOGARD

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Białogard zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Białogard.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie — rozumie się przez to Gminę Białogard
 - 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Białogard,
 - 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Białogard,
 - 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Białogard,
 - 5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Białogard,
 - 6) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Białogard,
 - 7) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referaty i samodzielne stanowiska pracy,
 - 8) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika referatu Urzędu Gminy oraz kierownikowi jednostki równorzędnej.

Rozdział II Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 2.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:
 - 1) własnych - wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy,
 - 2) zleconych - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) powierzonych - w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) innych - wynikających z przepisów szczególnych.
3. Misją Urzędu jest wszechstronne i wielokierunkowe tworzenie warunków dla zapewnienia zgodnego z prawem i efektywnego działania organów Gminy oraz sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców. Misję Urzędu określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Białogard.

§ 4.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 5.

Urząd jest jednostką pomocniczą Wójta.

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Sekretarza.

§ 7.

Gospodarowanie mieniem publicznym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 8.

1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Wójt.
3. 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.

§ 9.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają podległymi komórkami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399) stosuje się do pracowników samorządowych wskazanych w art. 2 pkt 6 tej ustawy.

§ 11.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział III **Organizacja Urzędu**

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt używają symboli:

1) Wójt Gminy	WG
2) Sekretarz Gminy	SG
3) Skarbnik Gminy	SKG
4) Zastępca Skarbnika Gminy	ZSKG
5) Referat Finansów, Budżetu i Planowania	FBP
6) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	GKiM
7) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwo	OŚiR
8) Referat inwestycji, promocji i zamówień publicznych; planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	IZiPGN
9) Referat Edukacji i Przedsiębiorczości	REiP
10) Biuro Rady Gminy	BRG
11) Referat ds. ewidencji ludności i dowodów tożsamości	SA/DT
12) Referat ds. organizacyjno-kadrowych	ORK/KT
13) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zadań obronnych i zarządzania kryzysowego	OCiZK
14) informatyk	INF
15) zewnętrzna kancelaria prawna - Radca Prawny/Adwokat	OP
16) Pion ochrony	PO
a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej pełnomocnikiem ochrony;	
b) kierownik kancelarii informacji niejawnych;	
c) stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych;	
d) administrator systemów i sieci teleinformatycznych zwany dalej administratorem systemu;	
e) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;	
f) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;	
17) inspektor ochrony danych	IOD
18) administrator systemów informatycznych	ASI
19) pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii	PAN
20) stanowisko ds. bhp i ppoż	BHP i PPOŻ
21) stanowisko ds. dostępności	DO

§ 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14.

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na czas nieobecności pracowników w pracy, wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w przypadku nieobecności zastępcy- pracownika wyznacza Wójt lub

Rozdział IV **Zasady kierowania Urzędem**

§15

1. **Wójt** jako organ wykonawczy Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt ustala przepisy wewnętrzne normujące tok pracy Urzędu, nieujęte w regulaminie organizacyjnym, w tym wydaje zarządzenia.
3. Do zadań **Wójta** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 2) prognozowanie procesów i zjawisk mających decydujący wpływ na gospodarkę gminy oraz wytyczanie bieżących i wieloletnich kierunków działania;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym projektu budżetu;
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu;
 - 5) określanie sposobu wykonania uchwał Rady Gminy;
 - 6) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej;
 - 7) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z wykonania uchwał;
 - 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
 - 10) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 12) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika,
 - 13) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - 14) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - 15) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 16) zapewnianie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzeganie prawa,
 - 17) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy
 - 18) udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
 - 19) powierzanie prowadzenia określonych spraw Sekretarzowi i Skarbnikowi;
 - 20) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu;
 - 21) rozpatrywanie wniosków posłów, senatorów oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
 - 22) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli;
 - 23) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
 - 24) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów;
 - 25) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń),
 - 26) nadzorowanie działalności sołectw,

- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
- 28) węzłowe problemy społeczno-gospodarcze Gminy,
- 29) inne zadania zastrzeżone przez przepisy prawa do wyłącznej właściwości Wójta.

§ 16.

1. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W czasie nieobecności Wójta, bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 17.

1. **Sekretarz** wykonuje zadania powierzone przez Wójta i zapewnia warunki sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz realizuje politykę Wójta w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w tym przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie;
 - 3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendów;
 - 7) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu oraz nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu;
 - 8) dbałość o wygląd budynku mieszczącego siedzibę Urzędu i o jego otoczenie;
4. Sekretarz bezpośrednio sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji zadań z zakresu:
 - 1) obsługi organu stanowiącego i organu wykonawczego,
 - 2) dostępu do informacji publicznej,
 - 3) prowadzenia archiwum zakładowego,
 - 4) urlopów pracowniczych,
 - 5) szkoleń pracowników,
 - 6) przebiegu służby przygotowawczej i organizacji egzaminów nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
 - 7) organizacji obsługi interesantów,
 - 8) spraw obywatelskich.
5. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, za wyjątkiem nawiązania, rozwiązania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia.
6. Sekretarz koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu i organizuje ich współpracę oraz rozstrzyga spory między nimi w zakresie właściwości rzeczowej.
7. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 18.

1. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu Gminy i Kierownikiem Referatu Finansów, Budżetu i Planowania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 2) przygotowanie projektu, nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy;

- 3) opracowywanie projektów zmian w budżecie;
 - 4) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 5) dokonywanie analiz sprawozdań z wykonania budżetu podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 6) wstępna kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych realizujących budżet;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych zapewniających prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów finansowych;
 - 8) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 9) nadzór nad zapewnieniem terminowego: ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 10) nadzór nad prawidłowością załatwiania spraw z zakresu :
 - a) wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat;
 - b) ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty podatków i opłat;
 - c) gospodarowania mieniem gminnym w zakresie realizacji zadań wynikających z § 22 ust. 2;
 - 11) wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych,
 - 12) opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z zakresu:
- 1) planowania budżetu,
 - 2) wykonywania budżetu,
 - 3) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz ich egzekucji,
 - 5) ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym i cywilnoprawnym,
 - 6) realizacji dochodów z tytułu gospodarki mieniem komunalnym.
4. Skarbnik podlega bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

I. Zadania wspólne

§ 19.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i równorzędne jednostki organizacyjne.
2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody,
 - 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
 - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

§ 20.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
 - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 21.

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 5) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,

- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
- 12) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 14) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań wynikających z przepisów prawa, zakresu czynności i niniejszego Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów planów i programów działania w części dotyczącej powierzonego zakresu zadań;
- 3) przygotowywanie propozycji do projektów: budżetu, zmian budżetu w części dotyczącej powierzonego zakresu zadań;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 5) realizacja uchwał Rady, składanie informacji ze sposobu ich realizacji;
- 6) przygotowywanie informacji, analiz, sprawozdań wynikających z przepisów prawa lub na polecenie Wójta;
- 7) prowadzenie postępowań - załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, wnioski, interpelacje i zapytania Radnych w sprawach dotyczących powierzonego zakresu czynności;
- 10) współpraca z Komisjami Rady i organami samorządu mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współpraca z organami kontroli państwowej;
- 12) prowadzenie kontroli w zakresie określonym przez Wójta;
- 13) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 14) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 15) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych, spisów rolnych, badań statystycznych;
- 16) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw; realizacja zamówień publicznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa;
- 17) profesjonalna obsługa interesantów;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 19) stałe podnoszenie posiadanych kwalifikacji, udział w szkoleniach;
- 20) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 21) bieżąca archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum;
- 22) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy, przepisów: bhp i p.poż, o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy państwowej i innych tajemnic prawem

- chronionych, Kodeksu etyki;
- 23) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
 - 24) przygotowywanie i stała aktualizacja zamieszczonych w BIP informacji dot. prowadzonych spraw;
 - 25) udostępnianie informacji publicznej;
 - 26) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 27) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
 - 28) pełnienie wyznaczonych zastępstw.

II. Zadania stanowisk pracy

§ 22.

Do zadań Referatu Finansów, Budżetu i Planowania należy:

1. Realizacja zadań w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - 1) gromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy;
 - 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz jej zmian;
 - 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego objaśnień;
 - 4) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy;
 - 5) weryfikacja wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji (rocznych i okresowych) z wykonania budżetu Gminy oraz z gospodarki finansowej Gminy;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy oraz ogólny nadzór nad prawidłowością dysponowania środkami budżetowymi Gminy;
 - 9) prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetu Gminy i Urzędu związanej z bieżącą realizacją budżetu;
 - 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych;
 - 11) współpraca z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami finansowymi w zakresie planowania i wykonania dochodów Gminy;
 - 12) podejmowanie działań w ramach kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań dotyczących gospodarowania środkami publicznymi.
2. Realizacja zadań w zakresie mienia komunalnego:
 - 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej składników mienia komunalnego;
 - 2) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 3) egzekwowanie należnych opłat za korzystanie z gruntów komunalnych oraz rat ceny za nabyte na własność lokale mieszkalne, użytkowe oraz inne nieruchomości;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem należności z tytułu korzystania z mienia komunalnego, w tym prowadzenie egzekucji;
 - 5) księgowanie wnoszonych opłat za użytkowanie gruntów komunalnych oraz rat ceny za nabyte na własność lokale mieszkalne i użytkowe, a także prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z wnoszącymi opłaty;
 - 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacaniu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno - prawnym i cywilnoprawnym.

3. Realizacja zadań w zakresie podatków:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
 - 2) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, które na podstawie ustaw stanowią dochody budżetu Gminy i których wymiar i pobór należy do właściwości Wójta,
 - 3) gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonania wymiaru podatków i opłat,
 - 4) przeprowadzanie kontroli podatników i płatników podatków i opłat w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków i opłat,
 - 5) dokonywanie rozliczenia inkasentów podatków;
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
 - 7) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, poborem i rozliczaniem podatków stanowiących dochód budżetu państwa,
 - 9) egzekwowanie zaległych należności podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu nałożonych na osoby fizyczne i prawne kar administracyjnych,
 - 11) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym żądanych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - 12) prowadzenie windykacji opłaty skarbowej oraz jej zwrot,
 - 13) udzielanie organom ścigania informacji o stanie majątkowym podatników,
 - 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych.
4. Realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:
- 1) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) analizowanie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) prowadzenie windykacji i stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Realizacja zadań w zakresie płac:
- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych pracowników Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu, w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Funduszem Zdrowia i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
7. Realizacja zadań z zakresu obsługi księgowej i płacowej jednostek oświatowych Gminy.

§ 23.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej należy:

- 1) zapewnienie prawidłowości realizacji zadań Gminy dotyczących świadczenia usług komunalnych;
- 2) realizacja zadań związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem: dróg, ulic, mostów, placów i ścieżek rowerowych, w tym nadzór nad ich eksploatacją;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i ulic oraz obiektów mostowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
- 5) współpraca z zarządami dróg publicznych;
- 6) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tablic z nazwami miejscowości i numerami budynków;
- 7) realizacja zadań w zakresie budowy i utrzymania przystanków autobusowych;
- 8) realizacja zadań z zakresu oświetlenia drogowego, w tym: prowadzenie ewidencji punktów świetlnych; realizacja zadań związanych z budową nowych, modernizacją, remontami i właściwym działaniem punktów istniejących;
- 9) realizacja zadań w zakresie gospodarki lokalowej;
- 10) utrzymanie poprawnego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Gminy Białogard;
- 11) przeznaczanie lokali z zasobu mieszkaniowego gminy do remontów kapitalnych bądź do sprzedaży;
- 12) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie realizowanych zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 13) współpraca ze współwłaścicielami lub zarządcami, którym ogół właścicieli powierzył zarządzanie (administrowanie) wspólnotami mieszkaniowymi, w których Gmina jest współwłaścicielem;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym utrzymania cmentarzy komunalnych zlokalizowanych na terenie gminy;
- 15) opieka nad pomnikami i miejscami wokół nich;
- 16) realizacja zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego;
- 17) zabezpieczanie potrzeb transportowych urzędu, w tym także w zakresie dowożenia i odwożenia dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków;
- 18) organizacja i kontrola pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkół lub ośrodków;
- 19) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy; prowadzenie spraw i koordynacja działań w zakresie gospodarki gazowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, energetycznej oraz w zakresie telekomunikacji;
- 20) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie małej infrastruktury oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem małej architektury na terenie gminy;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym dokonywanie analizy zgodności wniosków przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych w sprawie zatwierdzenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków z przepisami prawa;
- 22) realizacja zadań Gminy z ustawy - Prawo wodne w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wyznaczenia aglomeracji i jej zmian;
 - b) sporządzania sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania;
 - c) przygotowywania decyzji nakazującej właścicielowi nieruchomości przyległej do powierzchniowych wód publicznych zapewnienie dostępu do wody na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód oraz dla ustawiania znaków

- żeglugowych lub hydrologiczno-meteorologicznych urządzeń pomiarowych;
- d) przygotowywania decyzji:
- nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, - naliczania i poboru opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,
- e) utrzymanie rowów melioracyjnych, studni i hydrantów:
- 23) współpraca przy sporządzaniu wniosków dotyczących zewnętrznego wsparcia finansowego dla projektów pozostających w zakresie zadań Referatu;
 - 24) współpraca z Referatem Ochrony Środowiska przy realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 25) organizacja i kontrola robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych wykonywanych na terenie Gminy;
 - 26) organizacja i kontrola wykonywania nieodpłatnych, dozorowanych prac na cele społeczne;
 - 27) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia pracowników Urzędu Gminy w odzież ochronną i roboczą,
 - 28) realizacja zadań w zakresie zaopatrywania pracowników Referatu w środki czystości oraz w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

§ 24.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, niebędącej przedsiębiorcą, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie m.in. wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
 - b) przygotowanie decyzji, osobie fizycznej niebędącej przedsiębiorcą, określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 2) opracowywanie programów ochrony środowiska oraz planu gospodarki niskoemisyjnej i raportów z ich wykonania;
- 3) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 5) realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Białogard;
- 6) realizacja zadań w zakresie rolnictwa;
- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, kontrola upraw;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - a) o ochronie roślin oraz o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - b) o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
 - c) o ochronie zwierząt, w tym: wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za

- agresywne;
- d) Prawo łowieckie, w tym: współpraca z kołami łowieckimi w zakresie likwidacji szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej;
- 10) realizacja zadań w zakresie ochrony przyrody, w tym:
- a) wydawanie decyzji dot. usunięcia drzew lub krzewów;
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 11) realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 12) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi nieruchomości wykonanie obowiązku:
- a) wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) przyłączenia nieruchomości do istniejącej kanalizacji lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy,
 - c) zbierania w sposób selektywny powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymogami,
 - d) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości;
- 13) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 14) prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 17) współpraca z organami ochrony środowiska;
- 18) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
- 19) realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony konserwatorskiej;
 - b) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
 - c) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych przez gminę dotacji na ochronę zabytków;
 - d) kontrola wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na realizację zadań innym podmiotom,
 - e) nadzór nad realizacją opieki nad zabytkami w gminie;
- 20) koordynacja zadań w zakresie Powszechnego Spisu Rolnego;
- 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadań realizowane przez Referat;
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 25.

Do zadań Referatu inwestycji, zamówień publicznych, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:

1. W zakresie infrastruktury gminy:

- 1) opracowywanie planów i programów dotyczących strategii rozwoju gminy;
- 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji i remontów;
- 3) przygotowywanie, w tym sporządzanie we współpracy z Referatem gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, wieloletnich i rocznych planów remontów budynków i budowli stanowiących własność Gminy, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
- 4) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót realizowanych inwestycji i remontów, w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi;
- 5) prowadzenie rejestru i analizowanie wydawanych przez inne organy administracji publicznej decyzji dot. realizacji inwestycji, w tym pozwoleń za budowę, decyzji na użytkowanie i rozbiórkę obiektów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na ustawienie reklam,
- 7) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie planowanych i realizowanych zadań ze środków zewnętrznych oraz budżetu gminy;
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów.

2. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całości spraw Urzędu związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie;
- 3) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 5) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi;
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami pomocniczymi oraz organizacyjnymi Gminy wykonującymi zadania dotyczące zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie i organizowanie przetargów dotyczących m.in. inwestycji i remontów, merytoryczne sprawdzanie ofert co do zgodności z zamówieniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych w zakresie realizowanych zadań związanych z procedurą zamówień publicznych.

3. Realizacja zadań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny aktualności studium oraz planu miejscowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z

- ustaleniami studium;
- 5) wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) prowadzenie spraw roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w trwały zarząd, administrowaniem, użyczeniem i użytkowaniem wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w tym łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, dokonywanie zmian w księgach wieczystych oraz składanie wniosków o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów wpisanych na rzecz Gminy;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie terenów stanowiących własność Gminy;
 - 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia i sprzedaży oraz informowanie o przetargach na dzierżawę i sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - 16) przygotowywanie umów i ustalanie wysokości czynszu za dzierżawę na nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
 - 18) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
 - 19) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
 - 20) podejmowanie działań mających na celu aktualizację bazy danych z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
 - 21) ustalanie wysokości opłat adiacenckich, opłat od wzrostu wartości nieruchomości po podziale działek;
 - 22) prowadzenie spraw:
 - a) dotyczących podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
 - b) związanych z wymianą i scalaniem gruntów,
 - c) związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
 - 23) zabezpieczenie niezbędnych map i innych materiałów geodezyjnych;
 - 24) realizacja zadań z zakresu informacji przestrzennej;
 - 25) realizacja zadań Gminy z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
 - 26) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
 - 27) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych.

§ 26.

Do zadań Referatu Edukacji i Przedsiębiorczości należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych oraz żłobków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego

publiczne przedszkola, szkoły podstawowe oraz żłobek, a w szczególności:

- a) podejmowanie działań mających na celu właściwą organizację sieci i zapewnienie prawidłowych warunków działania placówek oświatowych;
 - b) prowadzenie działań mających na celu właściwe opracowanie i realizację budżetów oraz planów wydatków rzeczowych placówek oświatowych;
 - c) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w placówkach oświatowych, w zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
 - d) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do nich;
 - e) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do placówek oświatowych;
 - f) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nauczycieli, których zakres przypisują organowi prowadzącemu ustawy - Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe, w tym:
- a) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - c) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - d) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 4) realizacja zadań dotyczących rozliczania kosztów między gminami, związanych z uczęszczaniem dzieci do przedszkoli publicznych i niepublicznych poza miejscem ich zamieszkania;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków zapewniających im realizację obowiązku szkolnego i nauki;
- 8) koordynacja prac związanych z rekrutacją do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych oraz żłobka;
- 9) przygotowywanie planów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich w gminie;
- 10) prowadzenie kompleksowej obsługi Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałem subwencji oświatowej;
- 12) nadzór nad realizacją rządowych programów skierowanych do szkół i przedszkoli;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z udziału szkół podstawowych i przedszkoli w programach i projektach oświatowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok według obowiązujących przepisów;
- 15) współpraca z Kuratorium Oświaty, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z oświatą;
- 16) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 17) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Białogard dotyczących spraw oświatowych oraz ich realizacja;
- 18) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Białogard dotyczących spraw oświatowych oraz ich realizacja;
- 19) wykonywanie, przy współpracy z dyrektorami szkół, analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów oświatowych,
- 20) opracowywanie zbiorczych planów remontów oraz współpraca z Referatem ds. inwestycji oraz Referatem ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w zakresie realizacji tych remontów oraz ich rozliczania;
- 21) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty, Wojewodą Zachodniopomorskim oraz związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z bieżącej działalności;
- 22) realizacja zadań wynikających z aktualizacji przepisów prawa oświatowego.

2. W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, nadzór nad ich realizacją;
- 2) planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówek kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 3) prowadzenie ewidencji: placówek upowszechniania kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu, turystyki i stowarzyszeń działających na terenie Gminy;
- 4) wnioskowanie w zakresie tworzenia, funkcjonowania i likwidacji placówek kultury;
- 5) sprawowanie kontroli funkcjonowania, nadzór nad działalnością placówek kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki powiązanych z budżetem gminy, w tym dokonywanie kontroli wywiązywania się z obowiązku dbałości o powierzone mienie;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowych warunków działania placówkom wymienionym w pkt 5;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w bibliotekach gminnych i świetlicach w zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
- 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom biorącym udział w imprezach sportowych i kulturalnych;
- 9) podejmowanie działań mających na celu rozwój amatorskiego ruchu artystycznego i sztuki ludowej;
- 10) prowadzenie i nadzór nad działalnością świetlic wiejskich na terenie Gminy;
- 11) prowadzenie wykazu miejsc pamięci narodowej;
- 12) prowadzenie kalendarza ważnych rocznic państwowych i miejskich oraz organizowanie imprez okolicznościowych;
- 13) realizacja zadań związanych z udzielaniem i wykorzystywaniem dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sportu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych,
- 15) współpraca z Komisją Rady Gminy ds. oświaty, kultury i sportu;
- 16) rekomendowanie wyróżnień oraz nagród dla artystów oraz sportowców i trenerów osiągających znaczące wyniki we współzawodnictwie na poziomie krajowym, europejskim bądź światowym;
- 17) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem klubów i stowarzyszeń sportowych działających na terenie miasta;
- 18) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym poprzez dokonywanie analiz oraz sporządzanie dokumentów strategicznych.

3. W zakresie działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej, przekształcenie ich w formę dokumentu elektronicznego oraz przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej /CEDIG/;
- 2) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 4) prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania lokali i punktów handlowo-gastronomicznych w zakresie zakłócania ciszy nocnej i porządku publicznego wokół tych placówek; współpraca w tym zakresie z organami Policji, Inspekcji Ochrony Środowiska, Sanepidu i innymi;
- 6) ewidencjonowanie obiektów na terenie gminy, w których są świadczone usługi hotelarskie.

4. W zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia:

- 1) koordynacja działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy;
- 2) nadzór nad działalnością gminnego ośrodka pomocy społecznej;
- 3) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej;
- 4) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia oraz przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 5) realizacja zadań Gminy w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
 - a) współdziałanie w przygotowywaniu projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, a także dotyczących przeciwdziałania narkomanii, nadzorowanie ich wykonania,
 - b) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) inicjowanie i koordynacja realizacji działań na terenie Gminy w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 6) realizacja zadań Gminy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 8) współpraca z podmiotami działającymi w sferze spraw społecznych i ochrony zdrowia.

5. W zakresie promocji

- 1) sporządzanie planów promocji, organizacja przedsięwzięć promocyjnych;
- 2) inicjowanie i koordynacja pracy poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie i podmiotów zewnętrznych w zakresie promocji;
- 3) gromadzenie i opracowywanie materiałów, które mogą być wykorzystywane w celach promocyjnych;
- 4) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, na finansowanie wydatków związanych z promocją;
- 5) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy w tym kwartalnika „Wieści z gminy Białogard” oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach;
- 6) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej gminy;
- 8) organizacja współpracy z miastami partnerskimi, organizacja wizyt delegacji zagranicznych.

6. Pozostałe sprawy

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami;
- 2) współpraca z samorządami wiejskimi, radami sołectkimi i sołtysami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem współpracy zagranicznej Gminy i sołectw;
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) w zakresie realizacji funduszu sołectkiego, wydatkowaniem (dokonywaniem zakupów, realizacją usług, zleceń);
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków funduszu sołectkiego;
- 6) kontrola wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na realizację zadań innych podmiotom;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem treści oraz koordynacja prac nad raportem o stanie gminy.

§ 27.

Do zakresu działania Biura Rady Gminy należy:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady, komisji i radnych, w tym:
 - 1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
 - 2) obsługa programu e-sesja w zakresie dotyczącym posiedzeń,
 - 3) przygotowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i Jej Komisji;

- 4) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy i Jej Komisji;
- 5) sporządzanie i przechowywanie protokołów obrad Rady i Komisji Rady;
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz zarządzeń Wójta;
- 7) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom podjętych uchwał, interpelacji, zaleceń oraz wniosków Rady Gminy i Komisji Rady;
- 9) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu radnego, w tym organizowanie szkoleń;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej danych osobowych radnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz naliczaniem diet;
- 12) organizacja załatwianie skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady, komisje, kluby radnych oraz radnych;
- 14) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady;
- 15) terminowe przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i RIO;
- 16) przesyłanie uchwał Rady stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 17) ogłaszanie uchwał podjętych przez Radę;
- 18) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz udostępnianie ich do wglądu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działalności Biura;
- 21) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Biura.

2. Nad działaniami merytorycznymi Biura Rady Gminy nadzór sprawuje Przewodniczący Rady Gminy, który w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji i radnych.

§ 28.

Do zadań Referatu ds. ewidencji ludności i dowodów tożsamości należy:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji mieszkańców Gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL, aktualizacja zbioru PESEL;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 4) sporządzanie wykazów, informacji i zawiadomień dla potrzeb uprawnionych organów i instytucji;
- 5) udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru ewidencji ludności;
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 7) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 8) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych z terenu gminy o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 9) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy;
- 10) prowadzenie archiwum ksiąg meldunkowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji o przyjęciu ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 12) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;

13) koordynacja zadań w zakresie Powszechnego Spisu Ludności.

2. W zakresie wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych;
- 2) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
- 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 5) unieważnianie dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie archiwum kopert dowodowych.

3. Realizacja zadań związanych z repatriacją i spraw mniejszości narodowych:

- 1) współpraca z organami rządowymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania pomocy repatriantom;
- 2) koordynacja działań organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie pomocy w osiedlaniu się rodzin repatrianckich;
- 3) prowadzenie spraw mniejszości narodowych.

§ 29.

Do zadań Referatu organizacyjno-kadrowego należy:

1. W zakresie obsługi sekretariatu oraz punktu obsługi interesanta:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji i rejestru wpływów specjalnych;
- 4) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania;
- 5) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism podlegających podaniu do wiadomości publicznej;
- 6) obsługa kserokopiarki i faksu;
- 7) potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach w sprawie zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 8) obsługa profilu zaufanego e-PUŁAP i e-kancelarii;
- 9) udzielanie interesantom informacji o:
 - a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - b) organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy;
- 11) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy;
- 12) przyjmowanie przesyłek wpływających do Urzędu;
- 13) wydawanie na wniosek składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania przez Urząd;
- 14) udostępnianie zainteresowanym interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych.

2. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach

- służbowych i prywatnych, podróży służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników, przygotowywanie planu urlopów;
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 6) współpraca z urzędem pracy;
 - 7) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
 - 8) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
 - 9) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w Urzędzie;
 - 11) zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

3. Prowadzenie spraw organizacyjnych:.

- 1) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem siedziby Urzędu:
 - a) utrzymanie porządku i czystości, w tym terminowe składanie deklaracji w imieniu Wójta w zakresie podatkowym, odpadów komunalnych, zgłaszania i sprawozdawczości BDO, nadzór nad pracownikami obsługi;
 - b) prawidłowe zaopatrzenie w media i rozliczanie ich zużycia,
 - c) dokonywanie przeglądów nieruchomości wymaganych prawem;
- 3) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i ich konserwacja;
- 4) gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń;
- 5) współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie zarządzania siecią teleinformatyczną Urzędu, w szczególności:
 - a) zaopatrywaniem w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - b) zapewnianiem konserwacji i napraw,
 - c) dbałości o bezpieczeństwo baz danych;
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie urzędowe, pieczętki i tablice urzędowe;
- 7) współpraca z pracownikiem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie oraz zapewnieniem właściwych warunków bhp;
- 8) organizowanie i zapewnienie ochrony budynku Urzędu, w szczególności po godzinach pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji, książki kontroli Urzędu oraz zbioru porozumień zawartych z administracją publiczną i innymi jednostkami;
- 10) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 11) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Gminy;
- 12) gromadzenie protokołów kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez kontrolę zewnętrzną, analiza tych protokołów, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, nadzór nad terminowym ich wykonaniem;
- 13) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 14) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) prawidłowego obiegu dokumentów i pism;
 - b) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy i innych aktów prawnych;
 - c) obowiązujących w zakresie organizacji pracy;
- 15) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów;

- 16) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, do Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Wójta Gminy Białogard, izb rolniczych oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych;
- 19) organizacja i obsługa spotkań i narad zwoływanych przez Wójta lub inne upoważnione osoby;
- 20) nadzór i koordynacja działań organizacyjnych mających na celu realizację uchwał Rady Gminy;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem Gminy jako współnika spółek prawa handlowego;
- 22) sprawowanie opieki nad osobami odbywającymi praktyki i staż w Urzędzie Gminy;
- 23) prowadzenie BIP w zakresie realizowanych zadań.

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zadań obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

1. W zakresie realizacji zadań obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - b) dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta;
- 2) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta;
- 3) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) ustalanie i wypłacanie rekompensującego świadczenia pieniężnego za okres odbytych ćwiczeń wojskowych;
- 5) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz opracowanie:
 - a) rocznych planów świadczeń osobistych;
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - c) rocznych planów świadczeń rzeczowych;
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy;
- 6) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, w tym:
 - a) opracowanie rocznych i wieloletnich programów szkoleń;
 - b) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkoleń zespołu kierującego akcją kurierską;
- 8) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

2. W zakresie realizacji zadań obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;

- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej;
- 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
- 6) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej;
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych, pasz, ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 9) koordynacja realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności, nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
- 11) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany ww. sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 12) integrowanie sił obrony cywilnej i służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 13) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 14) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców, innych jednostek organizacyjnych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 16) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 17) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
- 18) ustalanie zadań, koordynacja, kierowanie i kontrola działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, przedsiębiorstwach, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy;
- 19) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej;

3. W zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego:

- 1) obsługa i organizacja funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 2) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia;
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
- 4) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Białogardzkiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - b) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 7) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) zapewnienie:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru celem zabezpieczenia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 31.

Do zakresu działania informatyka należy:

- 1) zakup i prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych dla Urzędu Gminy oraz świetlic gminnych;
- 2) prowadzenie ewidencji: sprzętu, oprogramowania i dokumentacji legalności Oprogramowania dla Urzędu Gminy i świetlic gminnych;
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania dla Urzędu Gminy i świetlic gminnych;
- 4) stałe dokonywanie przeglądów, konserwacja sieci komputerowej celem zapewnienia ciągłości działania systemów teleinformatycznych dla Urzędu Gminy i świetlic gminnych;
- 5) bieżące usuwanie usterek lub zgłaszanie potrzeby ich usunięcia do serwisu dla Urzędu Gminy i świetlic gminnych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie teleinformatycznym;
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego;
- 9) tworzenie i kształtowanie środowisk pracy dla poszczególnych użytkowników;
- 10) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) opracowywanie i kontrola wykonania zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwość ich zmian oraz przechowywania kopii;
- 13) szkolenie pracowników;
- 14) archiwizacja baz danych, wykonywanie kopii bezpieczeństwa, prowadzenie ewidencji kopii bezpieczeństwa;
- 15) kompleksowa obsługa poczty i Internetu;
- 16) redagowanie i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;
- 17) zapewnienie w Urzędzie bieżącej obsługi profilu zaufanego e-PUŁAP i e-kancelarii.

§ 32.

Do zadań Zewnętrznej Kancelarii Prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 2) obsługa prawna Rady, Wójta, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawa i praktycznego ich stosowania, organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 6) prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania przepisów prawa w Urzędzie;

- 7) aktualizowanie przepisów gminnych;
- 8) informowanie pracowników Urzędu o zmianie przepisów dotyczących zakresu ich obowiązków;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprawami spadkowymi;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych lub ustawie prawo o adwokaturze.

§ 33.

Do zadań pionu ochrony należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu ochrony informacji niejawnych;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej informacji niejawnych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 7) właściwe rejestrowanie, wydawanie, obieg, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
- 9) archiwizacja dokumentów niejawnych;
- 10) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemów i sieci teleinformatycznych oraz z przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa tych systemów;
- 12) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji tych systemów.

§ 34.

Do Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie określonych w:

- 1) Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Białogard;
- 2) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Białogard, zadań z zakresu kompetencji i obowiązków IOD.

§ 35.

Do Administratora Systemów Informatycznych należy wykonanie zadań określonych w:

- 1) Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Białogard;
- 2) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Białogard, zadań z zakresu kompetencji i obowiązków ASI.

§ 36.

Do zadań pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy:

- 1) wzmocnianie i tworzenie lokalnej koalicji trzeźwościowej, działanie na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych;
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
- 3) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Zapobiegania Narkomanii,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie, c) projektu sprawozdania z jego realizacji;
- 4) koordynowanie prac Komisji w zakresie:
 - a) przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia rozmów interwencyjne - motywujących z osobami mającymi problemy alkoholowe,

- b) udzielanie pomocy osobom doznającym przemocy domowej,
 - c) kierowanie spraw do biegłego oraz do Sądu w celu orzeczenia wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - d) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - e) prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i sprzedawania napojów alkoholowych,
 - f) opiniowanie wniosków w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 5) ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu;
 - 6) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu;
 - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 8) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
 - 9) współpraca ze szkołami w zakresie działań profilaktycznych;
 - 10) nadzór i współpraca z instytucjami i organizacjami w sprawie prowadzenia placówek o charakterze opiekuńczo-wychowawczym dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych;
 - 11) prawidłowe określanie umów i kosztów realizacji programów oraz nadzór na realizacją zadań zleconych;
 - 12) rozliczanie środków finansowych przyznawanych w formie dotacji;
 - 13) rozliczanie środków w związku z zawartymi umowami zlecenie;
 - 14) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy uchwał związanych z realizacją wymienionych zadań.

§ 37.

Do zadań stanowiska ds. bhp i ppoż. należy:

- 1) stała kontrola stanu bhp i ochrony ppoż. w Urzędzie Gminy Białogard;
- 2) prowadzenie dokumentacji bhp i ppoż.;
- 3) planowanie i koordynacja szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 4) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i ppoż.;
- 5) sporządzanie analiz z zakresu przestrzegania przepisów bhp i p.poz;
- 6) dokumentowanie ryzyka zawodowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów okularów korygujących wzrok (praca z monitorem ekranowym);
- 9) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentu za używanie oraz pranie odzieży i obuwia roboczego;
- 11) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
- 12) inicjowanie działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych;
- 13) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i przed innymi zagrożeniami miejscowymi;
- 14) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
- 15) współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska;
- 16) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczej straży pożarnej;

- 17) udzielanie pomocy jednostkom OSP działającym na terenie Gminy;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy;
- 19) kontrola wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na realizację zadań innym podmiotom,

§ 38.

Do zadań koordynatora ds. dostępności należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia Planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział VI

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 39.

1. Projekty aktów prawnych opracowują stanowiska pracy właściwe rzeczowo dla przedmiotu regulacji.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, komórkę właściwą do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Wójt lub Sekretarz.
3. Projekt zarządzenia powinien być uzgodniony z zewnętrzną Kancelarią Prawną wykonującą obsługę prawną Gminy, innymi komórkami Urzędu, organami i instytucjami, których dotyczy regulacja.
4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Fakt dokonania uzgodnień, potwierdza się podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 40.

Projekty uchwał i zarządzeń powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a w szczególności:

- 1) treść projektu nie może być sprzeczna z prawem;
- 2) redakcja aktu powinna być zwięzła, zrozumiała i zgodna z zasadami pisowni polskiej;
- 3) akt powinien zawierać kolejno:
 - a) tytuł obejmujący:
 - oznaczenie rodzaju i numer,
 - nazwę organu wydającego,
 - datę,
 - ogólne określenie przedmiotu,
 - b) podstawę prawną wydania (przepis ustawy zawierający upoważnienie ustawowe),
 - c) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
 - d) wskazanie aktów tracących moc,
 - e) datę wejścia w życie.

§ 41.

1. Zaopiniowany przez zewnętrzną Kancelarię Prawną projekt aktu przedkłada się Wójtowi.
2. Obowiązek opiniowania przez zewnętrzną Kancelarię Prawną dotyczy decyzji o istotnym znaczeniu społecznym lub gospodarczym oraz skomplikowanych pod względem prawnymi.

§ 42.

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i decyzji administracyjnych.
2. W imieniu Wójta, na podstawie udzielonych upoważnień pisemnych decyzje administracyjne wydają pracownicy Urzędu.
3. Celem ujednoczenia zasad postępowania w określonych sytuacjach mogą być wydawane pisma okólne i polecenia służbowe, nie stanowiące aktów prawnych w rozumieniu przepisów prawa.

§ 43.

1. Podpisane uchwały i zarządzenia wpisuje się do rejestrów prowadzonych przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
2. Decyzje administracyjne, rejestrują właściwe komórki organizacyjne.

§ 44.

Zbiór przepisów gminnych, udostępnia do powszechnego wglądu stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism

§ 45.

1. Wójt osobiście podpisuje dokumenty i pisma:
 - 1) kierowane do naczelnych, centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów administracji rządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Inspekcji Pracy;
 - 3) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 4) kierowane do organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) kierowane do Rady i Jej Przewodniczącego, posłów i senatorów;
 - 6) stanowiące odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i zapytania;
 - 7) składane w imieniu Gminy oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
 - 8) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu,
 - 11) stanowiące Zarządzenia Wójta jako organu Gminy oraz zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
 - 12) decyzje i postanowienia, do których wydawania nie są upoważnieni pracownicy Urzędu;
 - 13) zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
2. W razie nieobecności Wójta, dokumenty i pisma wymienione w ust.1 podpisuje Sekretarz w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 46.

Pozostałe pisma podpisują stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień właściwi pracownicy Urzędu.

§ 47.

1. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta przygotowuje właściwy merytorycznie pracownik Urzędu; w sytuacji gdy pismo dotyczy kilku stanowisk pracy - pracownik wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza.
2. Pracownik przygotowujący pismo, umieszcza na jego kopii z lewej strony, pod treścią pisma

symbol komórki organizacyjnej i inicjały imienia i nazwiska.

Rozdział VIII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 48.

W prawem określonych przypadkach, celem zapewnienia właściwej realizacji powierzonych zadań, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą być udzielane upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw i wykonywania czynności określonych w udzielonych przez Wójta upoważnieniach lub pełnomocnictwach.

§ 49.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Obsługa interesantów

§ 50.

1. Czas pracy Urzędu określa się w sposób zapewniający interesantom załatwienie spraw w czasie dla nich dogodnym.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 51.

Interesanci przyjmowani są:

- 1) w sprawach indywidualnych w dniach i w godzinach pracy Urzędu;
- 2) w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy w każdy czwartek w godzinach 14⁰⁰ - 15¹⁵.

§ 52.

1. Interesanci przyjmowani są bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Szczegółowe informacje w sprawach indywidualnych powinny być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w sposób wyczerpujący, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Akta w indywidualnych sprawach udostępnia się z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Osobom zgłaszającym się w konkretnej, indywidualnej sprawie telefonicznie, informacja powinna być udzielona, jeśli w sposób niewątpliwy ustalono, że osoba żądająca informacji jest stroną w sprawie.
5. Pracownicy są obowiązani do podejmowania działań na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy efektywności pracy.

§ 53.

1. Interpelacje i zapytania zgłaszane przez radnych Rady Gminy są rejestrowane i przekazywane do załatwienia właściwym pracownikom przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 ponosi odpowiedzialność za terminowe załatwienie i przygotowanie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie.

§ 54.

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są rejestrowane i przekazywane do załatwienia właściwym pracownikom przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 55.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Wójt lub Sekretarz przyjmują mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym w § 51 ust. 2.

§ 56.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego.
2. Skargi i wnioski traktuje się jako sprawy pilne i terminowe.
3. Anonimy pozostawia się w aktach bez rozpatrzenia.

§ 57.

1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu projektu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Sekretarz Gminy.

Rozdział XI.

Zasady rozpatrywania petycji

§ 58.

1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego.

3. Rejestr Petycji prowadzi Referat Organizacyjny.
4. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Sekretarz.

Rozdział XII.

Obieg korespondencji, pieczęcie

§ 59.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej - e'kancelarii, podania składane do protokołu przyjmują właściwi pracownicy, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw i przekazują do sekretariatu.
2. Na żądanie interesanta pracownik sekretariatu potwierdza fakt wniesienia pisma na kopii.
3. Przesyłki adresowane imiennie doręczane są adresatom bez otwierania.
4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 3 podlega rejestracji, adresat zwraca przesyłkę do sekretariatu.
5. Pracownik sekretariatu przekazuje całość korespondencji do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi.
6. Zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje właściwym pracownikom.

§ 60.

Oferty przetargowe składane w zamkniętych kopertach opatruje się pieczęcią, datą wpływu, w przypadku osobistego doręczenia godziną i minutą, a następnie - po odnotowaniu w rejestrze - przekazuje bez otwierania na stanowisko organizujące przetarg.

§ 61.

1. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych prowadzi rejestr korespondencji niejawnej.
2. Tryb postępowania z korespondencją niejawną określają odrębne przepisy.

§ 62.

1. Pisma na nośniku papierowym wysyłane są przez Sekretariat.
2. Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym i w postaci elektronicznej.

§ 63.

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 64.

1. W Urzędzie używane są pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 65.

1. Składany w Sekretariacie wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki powinien zawierać:
 - 1) treść pieczęci lub pieczętki;
 - 2) uzasadnienie;
 - 3) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczętki przez bezpośredniego przełożonego.
2. Treść pieczęci lub pieczętki zatwierdza Sekretarz.

§ 66.

1. Ewidencję pieczęci używanych w Gminie prowadzi Sekretariat Urzędu.
2. Przekazywanie pieczęci odbywa się za pokwitowaniem i jest odnotowywane w Rejestrze pieczęci.
3. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci;
 - 2) datę pobrania;
 - 3) podpis osoby odbierającej;
 - 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej;
 - 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.

§ 67.

1. Do obowiązków pracowników dysponujących pieczęciami należy:
 - 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiedniej pieczęci;
 - 2) osobiste odciskanie pieczęci;
 - 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 4) natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego i Sekretarza o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.
2. Przechowywanie pieczęci Wójta oraz zaopatrywanie dokumentów w odcisk tej pieczęci należy do obowiązków Sekretariatu Urzędu.

§ 68.

1. Zużyte, uszkodzone, bądź dezaktualizowane pieczęci i pieczętki podlegają zwrotowi.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjno - technicznych występuje do Wójta z wnioskiem o dokonanie fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek wymienionych w ust. 1.
3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje powołana przez Wójta komisja.
4. Z wykonanych czynności komisja sporządza protokół.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjno - technicznych dokonuje zgłoszenia faktu zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia Mennicę Państwową.

§ 69.

Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

Rozdział XIII Organizacja działalności kontrolnej

§ 70.

1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli, przez którą rozumie się porównywanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym i ustalanie ewentualnych odchyleń między tymi stanami.
2. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i sposobu wykonania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy.
3. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, a także celowości, rzetelności i odpowiedzialności w zakresie podejmowanych działań;
 - 3) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie przyczyn nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;

- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) analiza stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 71.

1. System kontroli obejmuje kontrolę:
 - 1) wewnętrzną - polegającą na ciągłej ocenie funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zewnętrzną.
2. W ramach kontroli wewnętrznej funkcjonuje kontrola zarządcza, sprawowana dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Białogard określa odrębne zarządzenie.

§ 72.

Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) Wójt, Sekretarz i Skarbnik zgodnie z podziałem zadań i kompetencji - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do podległych pracowników;
- 3) Zewnętrzna Kancelaria Prawna - w zakresie prawidłowości stosowania przepisów prawa;
- 4) pełnomocnik ds. spraw ochrony informacji niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 73.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter :
 - 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych czynności i dyspozycji przed ich dokonaniem; ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
 - 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności, operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu wykonania zaleceń pokontrolnych i wniosków instruktażowych.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości, w toku wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużyć lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
4. System kontroli wewnętrznej obejmuje również samokontrolę, którą przeprowadzają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie w toku codziennego wykonywania swoich obowiązków służbowych.

§ 74.

1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są:
 - 1) w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 2) w innych jednostkach w przypadku istnienia formalnoprawnych podstaw, a w szczególności:
 - a) w przypadku przekazania na podstawie umów lub porozumień prowadzenia spraw

należących do kompetencji Gminy - w zakresie ustalonym w umowie lub porozumieniu;
b) w zakresie sposobu wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy.

2. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Wójt;
- 2) komórki organizacyjne Urzędu wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 3) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 75.

1. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowe - obejmujące badanie wybranego odcinka działalności;
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję;
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

2. Zakres kontroli zewnętrznych określa Wójt.

§ 76.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli lub na polecenie, w sposób wyrywkowy.
2. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy Urzędu.
4. W razie potrzeby kontrolę przeprowadza się poza godzinami pracy Urzędu.

§ 77.

Do obowiązków kontrolującego (kontrolujących) należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków;
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

§ 78.

1. Z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia sporządza się protokół.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli stwierdzające nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki;
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 7) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej i kontrolującego;
 - 8) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi bezpośredni przełożony osoby kontrolowanej, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 79.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach objętych kontrolą.

§ 80.

Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

§ 81.

W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

§ 82.

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli, o której mowa w § 78 udziela Wójt.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 83.

1. Materiały pokontrolne ze wszystkich kontroli przekazuje się na stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych.
2. Materiały wymienione w ust. 1 wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

Rozdział XIV Narady i szkolenia

§ 84.

1. Narady, szkolenia, konferencje, odprawy i inne zebrania zwane dalej naradami organizowane są przez Wójta, na jego polecenie lub za jego zgodą, w terminach wcześniej ustalonych.
2. Zwoływanie narad w trybie nagłym może nastąpić z ważnych przyczyn, za zgodą Wójta.
3. Narady organizowane są celem:
 - 1) uzgodnienia sposobów rozwiązania określonych spraw;
 - 2) przekazania i omówienia informacji mających szczególne znaczenie dla działalności Urzędu;
 - 3) ustalenia sposobów realizacji zadań albo dokonania oceny zrealizowanych zadań.

§ 85.

1. Organizator narady przedstawia Wójtowi do akceptacji propozycję zawierającą informacje dotyczące:
 - 1) celu, terminu i miejsca odbycia narady;
 - 2) porządku narady;
 - 3) listy osób uczestniczących w naradzie.
2. Organizator zawiadamia uczestników narady o jej terminie, celu, porządku i przekazuje uczestnikom niezbędne materiały z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 86.

1. Z każdej narady organizowanej przez Wójta lub na jego polecenie sporządza się zatwierdzany przez Wójta lub Sekretarza protokół, zawierający datę, porządek narady, zwięzłe streszczenie dyskusji, ustalenia i wnioski do realizacji dla właściwych jednostek organizacyjnych lub konkretnie wskazanych osób. Lista obecności osób biorących udział w naradzie stanowi załącznik do protokołu.
2. Dokumentację z narad przekazuje się osobie zatrudnionej na stanowisku do spraw organizacyjnych, która przekazuje wnioski i ustalenia z narady odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu lub innym osobom i instytucjom zobowiązanym do ich realizacji.

§ 87.

Obsługę kancelaryjno-techniczną narad zapewniają organizatorzy, a narad organizowanych przez Wójta lub na jego polecenie - pracownik do spraw organizacyjnych Urzędu.

§ 88.

Kierownicy komórek organizacyjnych mogą z własnej inicjatywy organizować narady z pracownikami kierowanych referatów.

§ 89.

Narady nie mogą dezorganizować pracy Urzędu, a w szczególności obsługi interesantów.

§ 90.

Pracownicy Urzędu są obowiązani czynnie uczestniczyć w naradach organizowanych przez Wójta oraz w tych, na które zostali delegowani.

Rozdział XV Postanowienia końcowe

§ 91.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.
3. Rozszerzenie i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu lub podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami lub stanowiskami pracy nie wymagają zmian niniejszego Regulaminu.
4. Na czas nieobecności pracowników w pracy wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy - pracownika wyznacza Wójt lub Sekretarz.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BIAŁOGARD

