

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Białogard w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 165/2005 Wójta Gminy Białogard z dnia 25 listopada 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard;
- 2) Nr 31/2009 Wójta Gminy Białogard z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard;
- 3) 10/2010 Wójta Gminy Białogard z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard;
- 4) 21/2010 Wójta Gminy Białogard z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard;
- 5) 36/2010 Wójta Gminy Białogard z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard;

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
**Maciej Niechciał**





## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BIAŁOGARD**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 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) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Białogard,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Białogard,
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Białogard,
- 4) Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę 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.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych - wynikających z ustaw,
- 2) zleconych - z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjętych do realizacji w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) innych zadań szczególnych.

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Białogard.

### **Rozdział II Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 5. 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, referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania,
- 2) są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 7. Gospodarowanie mieniem publicznym odbywa się w sposób racjonalny, celowy

i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 8. Jednoosobowe kierownictwo polega na: podejmowaniu decyzji jednoosobowo, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi komórkami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 11. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

### **Rozdział III Organizacja Urzędu**

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

1) Wójt Gminy	WG
2) Zastępca Wójta Gminy	ZWG
3) Sekretarz Gminy	S
4) Skarbnik Gminy	SKG
5) Referat Finansów, Budżetu i Planowania	FBP
6) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GKOŚ
7) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	BI
8) stanowisko ds. geodezji i inwestycji	GI
9) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	PGN
10) stanowisko ds. kultury, kultury fizycznej, działalności gospodarczej i zamówień publicznych	ZPK
11) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i oświaty	ORO
12) stanowisko ds. ewidencji ludności	SA
13) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości	ORK
14) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego	OC
15) stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych i zdrowia	KT
16) stanowisko informatyk	INF
17) stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca Prawny	OP
18) Straż Gminna	SG
19) Pion ochrony	PO
a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”;	

- b) kierownik kancelarii informacji niejawnych;
  - c) stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych i zdrowia;
  - d) administrator systemów i sieci teleinformatycznych zwany dalej administratorem systemu;
  - e) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- |   |      |
|---|------|
| 20) administrator bezpieczeństwa informacji                           | ABI  |
| 21) administrator systemów informatycznych                            | ASI  |
| 22) pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii | PAN  |
| 23) Komendant gminny ds. ochrony przeciwpożarowej                     | KGOP |
| 24) stanowisko ds. bhp i ppoż   | BHP  |

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik 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. W przypadku nieobecności pracownika wyznacza się zastępstwo.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady kierowania Urzędem**

§ 15. 1. Wójt pełni funkcję kierownika Urzędu.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

4. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym projektu budżetu;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 4) określanie sposobu wykonania uchwał Rady Gminy;
- 5) przedkładanie uchwał organom nadzoru;
- 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) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 14) powierzanie prowadzenia określonych spraw Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 15) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu;
- 16) rozpatrywanie wniosków posłów, senatorów oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 17) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli;
- 18) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 19) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów;

20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

5. Do wyłącznej właściwości Wójta należą:

- 1) węzłowe problemy społeczno-gospodarcze Gminy;
- 2) inne zadania zastrzeżone przez przepisy prawa do wyłącznej właściwości Wójta.

**§ 16.** 1. Zastępcę Wójta powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta.

**§ 17.** 1. **Sekretarz** wykonuje zadania powierzone przez Wójta i zapewnia warunki sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa;
- 2) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy;
- 5) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 8) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
- 9) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu;
- 10) dbałość o wygląd budynku mieszczącego siedzibę Urzędu i o jego otoczenie.

**§ 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) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych realizujących budżet;
- 7) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów cywilno-prawnych pod względem finansowym;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych zapewniających prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów finansowych;
- 9) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) zapewnienie terminowego: ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 11) 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;
- 12) wykonywanie innych, przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń Wójta zadań.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **I. Zadania wspólne**

**§ 19. 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;
- 23) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 24) przygotowywanie i stała aktualizacja zamieszczonych w BIP informacji dot. prowadzonych spraw;
- 25) udostępnianie informacji publicznej;
- 26) pełnienie wyznaczonych zastępstw.

#### **II. Zadania stanowisk pracy**

**§ 20. Do zadań Referatu Finansów, Budżetu i Planowania należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach zatwierdzenia budżetu, udzielenia absolutorium, podatków i opłat;
- 3) przekazywanie do realizacji właściwym stanowiskom i jednostkom, zadań ustalonych w uchwalonym budżecie;
- 4) obsługa finansowo- księgowo i kasowa Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nich zmian;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) sporządzenie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu i gospodarki finansowej Gminy;
- 8) kontrola i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy i prawidłowością dysponowania przyznanymi tym jednostkom środkami finansowymi;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej składników mienia komunalnego;
- 11) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji w sprawach finansowych;
- 14) kontrola stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 15) prowadzenie rozliczeń z ZUS i PFRON;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom Urzędu i pracownikom oświaty;
- 17) rozliczanie podatku dochodowego;
- 18) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków i opłat;
- 20) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości opodatkowania;
- 21) współpraca z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami finansowymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego.

**§ 21. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 2) realizacja zadań związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem: dróg, ulic, mostów i placów, w tym nadzór nad ich eksploatacją;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
- 4) współpraca z zarządami dróg publicznych;
- 5) realizacja zadań w zakresie budowy i utrzymania przystanków autobusowych;
- 6) 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;
- 7) realizacja zadań w zakresie gospodarki lokalowej;
- 8) realizacja zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego;
- 9) realizacja zadań w zakresie dowożenia i odwożenia dzieci do szkół;
- 10) organizacja i kontrola pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkół;
- 11) organizacja i kontrola robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych wykonywanych na terenie Gminy;
- 12) organizacja i kontrola wykonywania nieodpłatnych, dozorowanych prac na cele społeczne;
- 13) realizacja zadań w zakresie rolnictwa;
- 14) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, kontrola upraw;



- 15) 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;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej;
- 17) 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;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 20) realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Białogard;
- 21) realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 22) 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;
- 23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 24) 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.
- 25) współpraca z organami ochrony środowiska;
- 26) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
- 27) 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;
- 28) realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
- 29) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia pracowników Urzędu Gminy w odzież ochronną i roboczą, z wyłączeniem Straży Gminnej Gminy Białogard;
- 30) realizacja zadań w zakresie zaopatrywania pracowników Referatu w środki czystości oraz w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

**§ 22. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i budownictwa należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) opracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Gminy, wieloletnich

- i rocznych planów inwestycji i remontów;
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów;
  - 4) przygotowywanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
  - 5) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót w zakresie inwestycji i remontów prac, w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi;
  - 6) przygotowywanie i organizowanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów;
  - 7) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji;
  - 8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
  - 9) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy; prowadzenie spraw i koordynacja działań w zakresie gospodarki cieplnej, gazowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, energetycznej z wyłączeniem zadań, o których mowa § 21 pkt 6 oraz w zakresie telekomunikacji;
  - 10) 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;
  - 11) prowadzenie rejestru wydawanych przez inne organy administracji publicznej decyzji dot. realizacji inwestycji;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na ustawienie reklam.

**§ 23. Do zadań stanowiska ds. geodezji i inwestycji należy:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczania nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów;
- 3) zabezpieczenie niezbędnych map i innych materiałów geodezyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych numeracją porządkową nieruchomości;
- 5) ustalanie wysokości opłat adiacenckich;
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania;
- 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Gminy;
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji i remontów;
- 9) przygotowywanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
- 10) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót w zakresie inwestycji i remontów prac, w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi;
- 11) przygotowywanie i organizowanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów;
- 12) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 14) nadzór nad utrzymaniem obiektów małej architektury i placów zabaw położonych na gruntach Gminy, dla których nie ustanowiono innego zarządu.

**§ 24. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie spraw roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planu zagospodarowania

- przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w trwałą zarząd, administrowanie, użyczenie i użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
  - 7) składanie wniosków o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów wpisanych na rzecz Gminy;
  - 8) podejmowanie działań mających na celu aktualizację bazy danych z zakresu ewidencji i gruntów i budynków;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
  - 10) realizacja zadań Gminy z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
  - 11) realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki wodnej;
  - 12) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
  - 13) prowadzenie ewidencji mienia Gminy
  - 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie terenów stanowiących własność Gminy;
  - 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia i informacji o przetargach na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - 16) przygotowywanie umów i ustalanie wysokości czynszu za dzierżawę na nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - 17) prowadzenie akt gospodarstw.

**§ 25. Do zadań stanowiska ds. kultury, kultury fizycznej, działalności gospodarczej i zamówień publicznych należy:**

- 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 jednostkom wymienionym w pkt. 5;
- 7) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektu budowlanego - świetlic wiejskich;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w bibliotekach gminnych w zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
- 9) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom biorącym udział w imprezach sportowych i kulturalnych;
- 10) podejmowanie działań mających na celu rozwój amatorskiego ruchu artystycznego i sztuki ludowej;
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami;
- 12) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną placówek upowszechniania kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki powiązanych z budżetem Gminy;
- 14) przygotowywanie i organizowanie przetargów (z wyłączeniem przetargów dot. inwestycji

- i remontów);
- 15) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji z wyłączeniem przetargów dot. inwestycji i remontów;
  - 16) organizowanie i przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży mienia gminnego (z wyłączeniem sprzedaży nieruchomości);
  - 17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie działalności gospodarczej;
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu promocji:
    - a) sporządzanie planów promocji, organizacja przedsięwzięć promocyjnych;
    - b) inicjowanie i koordynacja pracy poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie i podmiotów zewnętrznych w zakresie promocji;
    - c) gromadzenie i opracowywanie materiałów, które mogą być wykorzystywane w celach promocyjnych;
    - d) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, na finansowanie wydatków związanych z promocją.

**§ 26. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i oświaty należy:**

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna i kancelaryjna Rady Gminy i Jej Komisji;
- 2) przygotowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i Jej Komisji;
- 3) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy i Jej Komisji;
- 4) sporządzanie i przechowywanie protokołów obrad Rady i Komisji Rady;
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych i zarządzeń Wójta;
- 6) przekazywanie podjętych uchwał właściwym organom, w tym nadzoru i do publikacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom podjętych uchwał, interpelacji, zaleceń oraz wniosków Rady Gminy i Komisji Rady;
- 8) opracowywanie informacji dot. realizacji zadania, o którym mowa w pkt. 8;
- 9) prowadzenie i udostępnianie zainteresowanym zbioru przepisów gminnych;
- 10) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu radnego, w tym organizowanie szkoleń;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej danych osobowych radnych;
- 12) współpraca z samorządami wiejskimi, radami sołectkimi i sołtysami;
- 13) podejmowanie działań mających na celu właściwą organizację sieci i zapewnienie prawidłowych warunków działania placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie działań mających na celu właściwe opracowanie i realizację budżetów oraz planów wydatków rzeczowych placówek oświatowych;
- 15) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w placówkach oświatowych, w zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
- 16) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowo - wychowawczych;
- 17) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do placówek oświatowych;
- 18) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 19) współpraca z Kuratorium Oświaty, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z oświatą;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z zakresu oświaty;
- 21) realizacja zadań gminy z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 22) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;

- 23) realizacja zadań Gminy z zakresu przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem współpracy zagranicznej Gminy i sołectw;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu promocji:
  - a) sporządzanie planów promocji, organizacja przedsięwzięć promocyjnych;
  - b) inicjowanie i koordynacja pracy poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie i podmiotów zewnętrznych w zakresie promocji;
  - c) gromadzenie i opracowywanie materiałów, które mogą być wykorzystywane w celach promocyjnych;
  - d) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, na finansowanie wydatków związanych z promocją.

**§ 27. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji mieszkańców Gminy;
- 2) powiadamianie właściwych wojskowych komend uzupełnień o zmianach miejsca zamieszkania osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
- 3) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL, aktualizacja zbioru PESEL;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 5) sporządzanie wykazów, informacji i zawiadomień dla potrzeb uprawnionych organów i instytucji;
- 6) udostępnianie danych osobowych z gminnego zbioru ewidencji ludności;
- 7) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na organizację zbiórek publicznych i imprez masowych.

**§ 28. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, książki kontroli Urzędu oraz zbioru porozumień zawartych z administracją publiczną i innymi jednostkami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 4) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) 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 obowiązujących w zakresie organizacji pracy;
- 6) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów;
- 7) organizacja i obsługa spotkań i narad zwoływanych przez Wójta lub inne upoważnione osoby;
- 8) nadzór i koordynacja działań organizacyjnych mających na celu realizację uchwał Rady Gminy;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy pracowników, przygotowywanie planu urlopów;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 12) współpraca z urzędem pracy;

- 13) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciw- pożarowych w Urzędzie;
- 14) podejmowanie działań mających na celu: właściwe zabezpieczenie budynku Urzędu, utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu i na terenie wokół budynku, nadzór nad pracownikami obsługi;
- 15) pełnienie roli opiekuna osób odbywających praktyki i stażystów.

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

**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) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poboru;
- 5) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) 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;
- 7) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej;
- 8) 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;
- 9) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

**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 ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) tworzenie i przygotowanie do działania 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 pól 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 ewidencjonowania 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;  
**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.

**§ 30. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno- technicznych i zdrowia należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji;
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji i rejestru wpływów specjalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 6) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania;
- 7) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism podlegających podaniu do wiadomości publicznej;
- 8) obsługa kserokopiarki i faksu;
- 9) prenumerata czasopism i wydawnictw urzędowych;
- 10) zaopatrywanie Urzędu w artykuły biurowe, środki czystości;
- 11) zaopatrywanie Urzędu w pieczętki, pieczęcie, tablice urzędowe, prowadzenie ich ewidencji;
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych, służbowych i rejestru delegacji;
- 13) potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach w sprawie zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 15) prowadzenie spraw związanych zadaniami gminy w zakresie ochrony zdrowia;
- 16) prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

**§ 31. Do zakresu działania należy informatyka należy:**

- 1) zakup i prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji: sprzętu, oprogramowania i dokumentacji legalności oprogramowania;
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania;
- 4) stałe dokonywanie przeglądów, konserwacja sieci komputerowej celem zapewnienia ciągłości działania systemów informatycznych;
- 5) bieżące usuwanie usterek lub zgłaszanie potrzeby ich usunięcia do serwisu;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym;
- 7) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 8) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego;
- 9) tworzenie i kształtowanie środowisk pracy dla poszczególnych użytkowników;
- 10) szkolenie pracowników;
- 11) archiwizacja baz danych, wykonywanie kopii bezpieczeństwa, prowadzenie ewidencji kopii bezpieczeństwa;
- 12) kompleksowa obsługa poczty i Internetu;
- 13) redagowanie i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.

**§ 32. Do zadań Rady Prawnego należy:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 2) obsługa prawna Rady, Wójta i Urzędu;
- 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) prowadzenie zbiorów dzienników promulgacyjnych;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

**§ 33. Do zadań Straży Gminnej należy** ochrona porządku publicznego na terenie Gminy w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o strażach gminnych oraz innych ustaw i aktów prawa miejscowego.

**§ 34. 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.

**§ 35. Do Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy** wykonywanie określonych w:

- 1) w 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 ABI.

**§ 36. Do Administratora Systemów Informatycznych należy** wykonanie 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.

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

- 1) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, współpraca z rodzinami osób uzależnionych;
- 2) współpraca z instytucjami, urzędami i służbą zdrowia w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania patologiom;
- 3) przygotowywanie i koordynacja działań Gminnej Komisja ds. spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi;

- 4) opracowywanie wraz z Komisją, o której mowa w ust. 3 Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 5) realizacja oraz składanie sprawozdań i informacji z realizacji Programów, o których mowa w pkt. 4.

**§ 38. Do zadań stanowiska Komendanta gminnego ds. ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;
- 2) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
- 3) inicjowanie działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych;
- 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i przed innymi zagrożeniami miejscowymi;
- 5) przeprowadzanie przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w kontrolach jednostek OSP włączonych do KSRG przeprowadzanych przez organy PSP;
- 8) kontrola gotowości do działań ratowniczych pozostałych jednostek OSP;
- 9) współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska;
- 10) udział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu;
- 11) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczej straży pożarnej;
- 12) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń oraz działań ratowniczych jednostek OSP;
- 13) udzielanie pomocy jednostkom OSP działającym na terenie Gminy;
- 14) popularyzacja zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 15) współpraca z Zarządem Powiatowym Związku OSP RP.

**§ 39. 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.

## **Rozdział VI**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych**

**§ 40. 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 radcą prawnym, 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.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 1. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu przedkłada się Wójtowi.

2. Obowiązek opiniowania przez radcę prawnego dotyczy decyzji o istotnym znaczeniu społecznym lub gospodarczym oraz skomplikowanych pod względem prawnymi.

**§ 44.** 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 ujednolicenia zasad postępowania w określonych sytuacjach mogą być wydawane pisma okólnie i polecenia służbowe, nie stanowiące aktów prawnych w rozumieniu przepisów prawa.

**§ 45.** 1. Podpisane uchwały i zarządzenia wpisuje się do rejestrów prowadzonych przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

2. Decyzji administracyjne, rejestrują właściwe komórki organizacyjne.

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 47.** 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;
  - 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 podpisują: Zastępca Wójta lub Sekretarz w zakresie określonym w upoważnieniu.

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

**§ 49** 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**

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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**

**§ 52.** 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.

**§ 53.** Interesanci przyjmowani są:

- 1) w sprawach indywidualnych w dniach i w godzinach pracy Urzędu;
- 2) w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy w każdy czwartek w godzinach 14<sup>00</sup> – 15<sup>15</sup>.

**§ 54.** 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.

**§ 55.** 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych.

2. W przypadku gdy skarga lub wniosek dotyczy spraw należących do właściwości różnych stanowisk osobę właściwą do załatwienia sprawy wyznacza Wójt lub Sekretarz.

3. Skargi i wnioski traktuje się jako sprawy pilne i terminowe.

4. Anonimy pozostawia się w aktach bez rozpatrzenia.

**§ 56.** 1. Interpelacje i zapytania 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.

## **Rozdział X**

### **Obieg korespondencji, pieczęcie**

**§ 57** 1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją w rejestrze korespondencji przychodzącej, 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.

**§ 58.** 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.

**§ 59.** 1. Sekretariat prowadzi rejestr korespondencji niejawnej.

2. Tryb postępowania z korespondencją niejawną określają odrębne przepisy.

**§ 60.** 1. Pisma na nośniku papierowym wysyłane są przez Sekretariat.

2. Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym i w postaci elektronicznej.

**§ 61.** 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

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

§ 63. 1. Składany w Sekretariacie wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętątki powinien zawierać:

- 1) treść pieczęci lub pieczętątki;
  - 2) uzasadnienie;
  - 3) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczętątki przez bezpośredniego przełożonego.
2. Treść pieczęci lub pieczętątki zatwierdza Sekretarz

§ 64. 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.

§ 65. 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.

§ 66. 1. Zużyte, uszkodzone, bądź dezaktualizowane pieczęci i pieczętątki podlegają zwrotowi.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjno - technicznych występuje do Wójta z wnioskiem o dokonanie fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętątek wymienionych w ust.1.

3. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętątek 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 pieczętątek na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia Mennicę Państwową.

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

## **Rozdział XI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 68. 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.

2. 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.

**§ 69.** 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.

**§ 70.** Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, 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) radca prawny - 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.

**§ 71.** 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, obejmującą 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.

**§ 72.** 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.

**§ 73.** 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.

**§ 74.** 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli lub na zlecenie, w sposób wrywkowy.

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.

**§ 75.** 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.

**§ 76.** 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.

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

§ 78. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

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

§ 80. 1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli, o której mowa w § 79 udziela Wójt.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 81. 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 XII** **Narady i szkolenia**

§ 82. 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. Zwolywanie 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.

§ 83. 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.

§ 84. 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.

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

§ 86. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą z własnej inicjatywy organizować narady z pracownikami kierowanych wydziałów.

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

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

### **Rozdział XIII**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 89 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

2. 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.

**WÓJT**  
*Maciej Niechciał*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BIAŁOGARD



