

**Zarządzenie Nr 44/2017  
Wójta Gminy Białogard  
z dnia 18 maja 2017 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 2016 r., poz. 446, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Białogard w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenie:

- 1) Nr 19/2013 Wójta Gminy Białogard z dnia 10 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard
- 2) Nr 12/2014 Wójta Gminy Białogard z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard.
- 3) Nr 35/2015 Wójta Gminy Białogard z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard.
- 4) Nr 111/2015 Wójta Gminy Białogard z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard.
- 5) Nr 4/2017 Wójta Gminy Białogard z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jacek Smoliński*

## **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 oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Białogard.

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

§ 5. Urząd jest jednostką pomocniczą Wójta.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

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

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

§ 10. 1. Urzędem kieruje Wójt, który wykonuje swoje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.

3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Wójt.

4. 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.

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

§ 12. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

### **Rozdział III Organizacja Urzędu**

§ 13. 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, inwestycji, pozyskiwania funduszy unijnych oraz zamówień publicznych	BIiZP
8) stanowisko ds. inwestycji, geodezyjnych i zamówień publicznych	GIiZP
9) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	PGN
10) stanowisko ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu oraz obsługi Rady Gminy	OKiRG
11) stanowisko ds. działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz obsługi Rady Gminy	DGiZ SA
12) stanowisko ds. ewidencji ludności	
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	KT
16) stanowisko informatyk	INF
17) stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca Prawny	OP
19) 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;	
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

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 15. 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 kierownik referatu.

#### **Rozdział IV** **Zasady kierowania Urzędem**

§ 16. 1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

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

3. 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.
4. Do wyłącznej właściwości Wójta należą:
- 1) węzłowe problemy społeczno-gospodarcze Gminy,
  - 2) inne zadania zastrzeżone przez przepisy prawa do wyłącznej właściwości Wójta.

**§ 17. 1. Zastępcę Wójta** powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.  
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta.

**§ 18. 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 referendów;
- 9) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu;
- 10) dbałość o wygląd budynku mieszczącego siedzibę Urzędu i o jego otoczenie;
- 11) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do usprawnienia pracy Urzędu.

**§ 19. 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) 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) nadzór nad zapewnieniem 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**

##### **§ 20. 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) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
- 27) pełnienie wyznaczonych zastępstw.

## **II. Zadania stanowisk pracy**

### **§ 21. 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) rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) dokonywanie rozliczenia inkasentów podatków;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji w sprawach finansowych;
- 14) prowadzenie rozliczeń z ZUS i PFRON;
- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom Urzędu i pracownikom oświaty;
- 16) rozliczanie podatku dochodowego;
- 17) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków i opłat;
- 20) współpraca z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami finansowymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego,
- 23) prowadzenie rozliczeń oraz egzekucja zaległości z tytułu najmu lokali komunalnych mieszkalnych i użytkowych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy i Skarbu Państwa;
- 26) prowadzenie baz danych hipotek na rzecz Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

**§ 22. 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,
  - 30) realizacja zadań w zakresie zaopatrywania pracowników Referatu w środki czystości oraz w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

**§ 23. Do zadań stanowiska ds. budownictwa, inwestycji, pozyskiwania funduszy unijnych oraz zamówień publicznych 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 w tym sporządzanie planów remontów budynków i budowli stanowiących własność Gminy, 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 ciepłej, 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 i analizowanie wydawanych przez inne organy administracji publicznej decyzji dot. realizacji inwestycji, w tym pozwoleń za budowę, decyzji na użytkowanie i rozbiórkę obiektów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na ustawienie reklam,
- 13) koordynowanie opracowywanych przez komórki oraz stanowiska samodzielne planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 15) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji;

- 16) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z prawem zamówień publicznych, organizacja przetargów, merytoryczne sprawdzanie ofert co do zgodności z zamówieniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

**§ 24. Do zadań stanowiska ds. inwestycji, geodezyjnych i zamówień publicznych 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 z 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) koordynowanie opracowywanych przez referaty oraz stanowiska samodzielne planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 13) sporządzanie obowiązującej w zakresie zamówień publicznych dokumentacji;
- 14) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z prawem zamówień publicznych, organizacja przetargów, merytoryczne sprawdzanie ofert co do zgodności z zamówieniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 16) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych;
- 17) nadzór nad utrzymaniem obiektów małej architektury i placów zabaw położonych na gruntach Gminy, dla których nie ustanowiono innego zarządu.

**§ 25. 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) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
- 4) wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w trwałą zarząd, administrowanie, użyczenie i użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
- 8) podejmowanie działań mających na celu aktualizację bazy danych z zakresu ewidencji

- gruntów i budynków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w tym łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
  - 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 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;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie terenów stanowiących własność Gminy;
  - 16) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia i informacji o przetargach na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - 17) przygotowywanie umów i ustalanie wysokości czynszu za dzierżawę na nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
  - 19) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
  - 20) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
  - 21) prowadzenie ewidencji mienia Gminy.

**§ 26. Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu oraz obsługi Rady Gminy należy: w zakresie realizacji zadań oświatowych:**

- 1) podejmowanie działań mających na celu właściwą organizację sieci i zapewnienie prawidłowych warunków działania placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie działań mających na celu właściwe opracowanie i realizację budżetów oraz planów wydatków rzeczowych placówek oświatowych;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w placówkach oświatowych, w zakresie wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
- 4) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowo - wychowawczych;
- 5) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do placówek oświatowych;
- 6) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z oświatą;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z zakresu oświaty;
- 9) realizacja zadań gminy z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 10) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 11) realizacja zadań Gminy z zakresu przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

**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 jednostkom wymienionym w pkt. 5;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w bibliotekach gminnych 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;

**w zakresie obsługi Rady Gminy:**

- 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 ....;
- 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) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem współpracy zagranicznej Gminy i sołectw.

**§ 27. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz obsługi Rady Gminy należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie działalności gospodarczej;
- 3) udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych przedsiębiorcach na podstawie prowadzonej ewidencji;
- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne na terenie Gminy;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami;
- 7) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną placówek upowszechniania

- kultury, organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki powiązanych z budżetem Gminy;
- 9) prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
  - 10) 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;
  - 11) 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.
  - 12) obsługa organizacyjno - techniczna i kancelaryjna Rady Gminy i Jej Komisji;
  - 13) przygotowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i Jej Komisji;
  - 14) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy i Jej Komisji;
  - 15) sporządzanie i przechowywanie protokołów obrad Rady i Komisji Rady;
  - 16) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych i zarządzeń Wójta;
  - 17) przekazywanie podjętych uchwał właściwym organom, w tym nadzoru i do publikacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 18) przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom podjętych uchwał, interpelacji, zaleceń oraz wniosków Rady Gminy i Komisji Rady;
  - 19) opracowywanie informacji dot. realizacji zadania, o którym mowa w pkt ....;
  - 20) prowadzenie i udostępnianie zainteresowanym zbioru przepisów gminnych;
  - 21) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu radnego, w tym organizowanie szkoleń;
  - 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej danych osobowych radnych;

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

- 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych.

**§ 29. 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) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Gminy;
- 5) gromadzenie protokołów kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez kontrolę zewnętrzną, analiza tych protokołów, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, nadzór nad terminowym ich wykonaniem;
- 6) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów;
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 10) organizacja i obsługa spotkań i narad zwoływanych przez Wójta lub inne upoważnione osoby;
- 11) nadzór i koordynacja działań organizacyjnych mających na celu realizację uchwał Rady Gminy;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy pracowników, przygotowywanie planu urlopów;
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 15) współpraca z urzędem pracy;
- 16) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciw- pożarowych w Urzędzie;
- 17) 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;
- 18) pełnienie roli opiekuna osób odbywających praktyki i stażystów;
- 19) prowadzenie rejestru delegacji.

**§ 30. 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 ostrzeżenia 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 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;  
**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 zadań stanowiska ds. kancelaryjno- technicznych 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;
- 13) potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach w sprawie zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 14) obsługa profilu zaufanego e-PUAP i e-kancelarii;
- 15) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej oraz flagi i herbu Gminy Białogard.



**§ 32. 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-PULAP i e-kancelarii.

**§ 33. Do zadań Radcy Prawnego 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.

**§ 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) 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 Komisji ds. spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
- 4) opracowywanie wraz z Komisją, o której mowa w pkt 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;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy.

**§ 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.ppoż.;
- 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 Zastępca Wójta 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.

**§ 41.** 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.

**§ 42. 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.

**§ 43.** 1. Wójt wydaje akty prawne w formie zrzążeń 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.

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

2. Decyzje administracyjne, rejestrują właściwe komórki organizacyjne.

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 46.** 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.

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

**§ 48** 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 Zastępcę 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**

§ 49. 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.

§ 50. 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**

§ 51. 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.

§ 52. Interesanci przyjmowani są:

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

§ 53. 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.

§ 54. 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 Zastępca Wójta, lub Sekretarz.

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

4. Anonimy pozostawia się w aktach bez rozpatrzenia.

§ 55. 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.

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

## **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 Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

6. Zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje właściwym pracownikom.

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

**§ 59.** 1. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych 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 pieczątki powinien zawierać:

1) treść pieczęci lub pieczątki;

2) uzasadnienie;

3) potwierdzenie zasadności wyrobienia pieczęci lub pieczątki przez bezpośredniego przełożonego.

2. Treść pieczęci lub pieczątki zatwierdza Zastępca Wójta lub 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 Zastępcy Wójta lub 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 pieczętunki 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.

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

## **Rozdział XI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

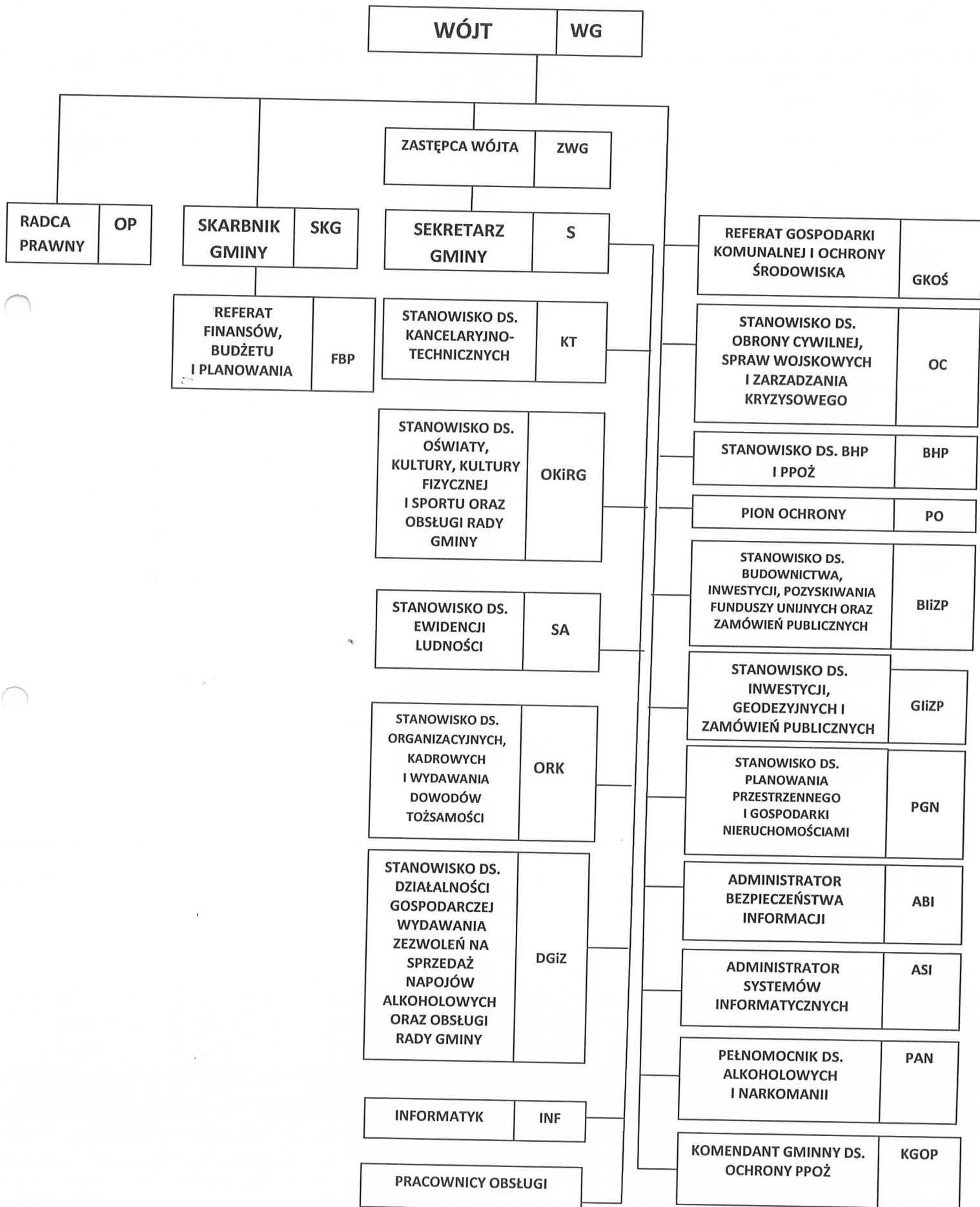
**§ 68.** 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli, przez którą rozumie się porównywanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym i ustalanie ewentualnych odchyleń między tymi stanami.

2. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i sposobu wykonania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy.

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

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY BIAŁOGARD**





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) kontroli następna, 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.

**§ 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 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.

§ 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 § 78 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. 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.

**§ 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 Zastępcę 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. 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 Zastępca Wójta lub Sekretarz.

**WOJT**  
*Jacek Smoliński*