

ZARZĄDZENIE Nr 5 /07
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 22 stycznia 2007 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591; z 2002 Nr 23,poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214,poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167,poz.1759;z 2005 r. Nr 172,poz.1441,175, poz.1457;z 2006 Nr 17,poz.128,Nr 175poz.1457, Nr 181,poz.1337), nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 4) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji,
- 7) organizacja działalności kontrolnej
- 8) zasady obsługi organów samorządowych,
- 9) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów oraz organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów,
- 10) zasady stosowania pieczęci urzędowych,

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 3) Gminie – należy prze to rozumieć Gminę Bobolice,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobolicach,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach,
- 5) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic, Zastępcę Burmistrza Bobolic, Sekretarza Gminy Bobolice, Skarbnika Gminy Bobolice,
- 6) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Referaty,
- 7) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy, Skarbnikowi lub Sekretarzowi,
- 8) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie i Burmistrzowi o różnych formach organizacyjno – prawnych.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Bobolice.

§ 4. 1. Dniami pracującymi są dni robocze od poniedziałku do piątku. w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ z wyłączeniem czwartku od godz.8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach dogodnych dla zainteresowanych.

3. Dniami pracującymi dla Gminnego Centrum Informacji są dni od poniedziałku do soboty w godzinach od 7¹⁵ do 17¹⁵.

4. Regulamin pracy urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 5. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 6) zadań innych, niż wymienione w pkt. 1-5, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla samorządu powiatowego lub samorządu województwa.

3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 8. 1. Do zadań Urzędu należy także zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami pracy.
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,

- d) przekazywanie akt do archiwów,

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9. 1 W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Organizacji i Kadr - „ORK”
- 2) Referat Finansów i Budżetu – „FB”
- 3) Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Ochrony środowiska – „INŚ”
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”
- 5) Straż Miejska – „SM”
- 6) Gminne Centrum Informacji - „GCI”
- 7) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - „BOI”
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds obsługi organów gminy – „OOG”
- 9) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - „ED”
- 10) Samodzielne stanowisko ds. oświaty – „WO”,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji i promocji gospodarczej – „EP”,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw turystyki i wypoczynku - „TiW”
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds współpracy i kultury - „WiK”
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Uzależnień – „ZP”

2. Po symbolu referatu lub samodzielnego stanowiska należy umieścić symbol literowy pracownika.
(np. ORK.KD.0717-2/07)

§ 10. 1. W referatach tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1/ w referacie Finansów i Budżetu ;
 - a) Skarbnik Gminy będący jednocześnie kierownikiem referatu,
 - b) zastępca skarbnika,
 - c) stanowisko ds księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko ds księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko ds wymiaru podatków i opłat,
 - f) stanowisko ds podatków i opłat,
 - g) stanowisko ds podatków i windykacji,
 - h) stanowisko ds płac i ubezpieczeń.
- 2/ w referacie Organizacji i Kadr;
 - a) Sekretarz Gminy będący jednocześnie kierownikiem referatu
 - b) stanowisko ds kadr i bhp,
 - c) stanowisko ds administracyjnych,
 - d) stanowisko ds obsługi sekretarskiej,
 - e) stanowisko ds wojskowych i obrony cywilnej,
 - f) stanowisko ds obsługi prawnej, (umowa z Kancelarią)
 - g) stanowisko ds obsługi informatycznej (umowa cywilno-prawna)
 - h) stanowisko robotnicze (1 ½ etatu)
- 3/ w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska;
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds budownictwa,

- c) stanowisko ds gospodarki przestrzennej,
 - d) stanowisko ds gospodarki nieruchomościami,
 - e) stanowisko ds gospodarki gruntami,
 - f) stanowisko ds rozwoju,
 - g) stanowisko ds komunalnych i ochrony środowiska.
- 4/ w Urzędzie Stanu Cywilnego
- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. wykonujący jednocześnie funkcje pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych.
- 5/ w Straży Miejskiej;
- a) komendant pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika kancelarii tajnej
 - b) strażnik.
- 6/ w Gminnym Centrum Informacji
- a) stanowisko ds współpracy i kultury będące samodzielny stanowiskiem w urzędzie,
 - b) osoby zatrudnione na czas określony ze środków Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz
 - c) wolontariusze.
- 7/ w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych;
- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) kierownik kancelarii tajnej,
 - c) administrator danych,
 - d) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego (informatyk),

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i do jego zadań należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,.
- 2) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 3) Wdrożenie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 4) Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) Określenie poszczególnym pracownikom zakresu dostępu do określonych kategorii informacji niejawnych i prowadzenie kontroli w zakresie jego przestrzegania,
- 7) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy..
- 8) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 9) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

3. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” i „tajne”.

4. Administrator danych odpowiada za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników Urzędu.

5. Administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego pełni obowiązki na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy o pracę i odpowiada za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

§ 11. Burmistrz może tworzyć inne referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

§ 12. Podziału zadań między referatami i stanowiskami pracy dokonuje Burmistrz.

§ 13. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 14. 1. W Urzędzie tworzy się następujące zespoły zadaniowe:

- 1) Gminny Zespół Reagowania,
- 2) Zespół Interdyscyplinarny,
- 3) Zespół ds. Wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Bobolice,
- 4) Zespół Promocji Gminy.

2. Burmistrz może powołać inne zespoły zadaniowe, niż określone w ust. 1 w miarę zaistniałych potrzeb.

§ 15. Gminny Zespół Reagowania realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego na obszarze Gminy Bobolice na podstawie ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania.

§ 16. 1. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi osoby będące pracownikami Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

2. Zespół Interdyscyplinarny i jego skład osobowy powoływany jest zarządzeniem Burmistrza.

3. Celem działania Zespołu Interdyscyplinarnego jest zintegrowanie działań służb i instytucji oraz stowarzyszeń i organizacji pozarządowych na rzecz niesienia pomocy ofiarom przemocy w rodzinie.

§ 17. 1. W skład Zespołu ds. Wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Bobolice wchodzi osoby będące pracownikami Urzędu oraz mogą wchodzić osoby spoza Urzędu.

2. Zespół ds. Wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Bobolice i jego skład osobowy powoływany jest zarządzeniem Burmistrza.

3. Celem działania Zespołu ds. Wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Bobolice jest monitorowanie, aktualizacja i wdrażanie Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Bobolice na lata 2003 – 2013 oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Miasta i Gminy Bobolice na lata 2003 – 2012.

§ 18. Gminne jednostki organizacyjne;

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach ,
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
- 3) Zespół Szkół Publicznych w Bobolicach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Drzewianach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Kłaninie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Kurowie,
- 7) Szkoła Podstawowa w Dargini,
- 8) Przedszkole Samorządowe w Bobolicach,
- 9) Gimnazjum Publiczne w Dargini,
- 10) Zespół Szkół Publicznych w Dargini

§ 19. 1. W skład Zespołu Promocji Gminy wchodzi osoby zatrudnione na umowę o pracę, a także mogą być zatrudnione osoby na umowę cywilno-prawną.

2. Zespół Promocji wykonuje powierzone mu zadania z zakresu turystyki i promocji wymagające współdziałania pomiędzy pracownikami Urzędu oraz współdziałania pracowników Urzędu z instytucjami i organizacjami.

§ 20. W Urzędzie nie tworzy się służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Zadanie te powierza się pracownikowi samorządowemu posiadającemu kwalifikacje zgodnie z art. 207 § 2 Kodeksu Pracy.

§ 21. W Urzędzie działa Komisja Socjalna powołana zarządzeniem Burmistrza, która prowadzi sprawy socjalne pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu zgodnie z przyjętym Regulaminem Pracy Komisji Socjalnej.

§ 22. Pracodawcą uprawnionym do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wyżej wymienionych pracowników jest:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej w zakresie ustalonym odrębną uchwałą Rady - wobec Burmistrza,
- 2) Burmistrz - wobec Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu,
- 3) Burmistrz - wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, w stosunku do których przysługuje mu prawo powoływania i odwoływania.

§ 23. 1. Uprawnienia i obowiązki pracowników samorządowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi oraz odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

2. Do Burmistrza i Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza stosuje się odpowiednio przepisy art. 24f - j ustawy o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 24. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 25. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§26. 1. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§27. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem. W czasie nieobecności w pracy kierownika z powodu urlopu lub innych przyczyn, wszystkie jego uprawnienia wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

6. Referaty oraz stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§28. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAN POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

BURMISTRZ

§29. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje również funkcję Szefa Obrony Cywilnej.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą z pomocą Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza.

3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie, pełnomocnictwach i upoważnieniach Burmistrza.

4. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza działający w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, a w przypadku równoczesnej ich nieobecności - Sekretarz Gminy.

§30. 1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 9) upoważnianie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby oraz składanie Radzie Miejskiej informacji z tej analizy,
- 12) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnienie Zastępcy do wykonania tej czynności samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą,
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 14) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz uchwałami Rady,
- 15) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projektu budżetu gminy,
 - b) realizacja budżetu i składanie Radzie sprawozdania z jego realizacji,
 - c) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - d) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - e) dokonywania wydatków budżetowych,
 - f) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - g) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - h) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
- 17) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 18) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej.

§ 31. W zakresie kierowania pracą Urzędu i wykonywania funkcji kierownika Urzędu Burmistrz:

- 1) określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym celu zarządzeniem nadaje regulamin organizacyjny,
- 2) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Urząd oraz przestrzeganie przepisów prawa,
- 3) dokonuje oceny działalności Urzędu, poszczególnych referatów oraz ocen pracowników,
- 4) realizuje politykę kadrową w Urzędzie i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu, oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 6) określa wysokość wynagrodzenia pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
- 8) organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
- 9) wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) instrukcję obiegu dokumentów,
 - b) instrukcję archiwizowania akt,
 - c) regulamin pracy,
 - d) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) regulamin gospodarowania środkami funduszu nagród,
 - f) powołuje komisje przetargowe, dokonujące wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz ustala regulamin pracy komisji przetargowej,

- g) zatwierdza bądź odmawia zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w drodze postępowania o zamówienia publiczne w sytuacji działania niezgodnego z prawem.

§ 32. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez następujące referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne gminy:

- 1) Zastępcę,
- 2) Sekretarza , będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacji i Kadr oraz Szefem Gminnego Zespołu Reagowania,
- 3) Skarbnika , będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, będącego jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 5) Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej , Nieruchomości i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki przestrzennej , nieruchomości, inwestycji komunalnych, ochrony środowiska drogownictwa i łączności oraz zamówień publicznych,
- 6) Referatu Finansów i Budżetu,
- 7) obsługi organów Gminy
- 8) stanowisko pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
- 10) Kierownikiem Kancelarii Tajnej w zakresie spraw wojskowych i kancelarii tajnej,
- 11) stanowisko pracy ds. wojskowych i Obrony Cywilnej i BHP w zakresie obrony cywilnej,
- 12) Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach,
- 13) Straż Miejską w Bobolicach.

2. Burmistrz współpracuje z samorządami wiejskimi .

ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 33. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

2. W ramach zleconych obowiązków wykonuje uprawnienia Burmistrza w zakresie:

- 1) polityki lokalowej i mieszkaniowej,
- 2) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) oświaty,
- 4) zdrowia i pomocy społecznej
- 5) kultury, turystyki i promocji,

§ 34. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad polityką dotyczącą najmu lokali komunalnych,
- 2) kształtowanie polityki w zakresie ochrony środowiska,
- 3) opracowywanie projektów prognoz oraz programów rozwoju gminy,
- 4) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Gminy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,
- 5) wspieranie przedsiębiorczości,
- 6) kształtowanie polityki w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych,
- 7) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi zadania z zakresu oświaty, pomocy społecznej, kultury i sportu,
- 8) koordynowanie realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 9) organizuje współpracę z sąsiednimi gminami oraz wymianę doświadczeń międzygminnych.

§ 35. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) stanowisko pracy ds. Oświaty,
- 2) stanowisko pracy ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska w zakresie spraw komunalnych i ochrony środowiska,
- 3) stanowisko pracy ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej w zakresie promocji,
- 4) stanowisko pracy ds. budownictwa,
- 5) stanowisko pracy ds. Współpracy i Kultury,
- 6) stanowisko pracy do spraw turystyki i wypoczynku ,
- 7) Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach ,
- 8) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
- 9) Zespół Szkół Publicznych w Bobolicach,
- 10) Szkoła Podstawowa w Drzewianach,
- 11) Szkoła Podstawowa w Kłaninie,
- 12) Szkoła Podstawowa w Kurowie,
- 13) Szkoła Podstawowa w Dargini,
- 14) Przedszkole Samorządowe w Bobolicach,
- 15) Gimnazjum Publiczne w Dargini,
- 16) Zespół Szkół Publicznych w Dargini

§ 36. W realizacji zadań gminy współpracuje z następującymi jednostkami organizacyjnymi , instytucjami oraz stowarzyszeniami:

- 1) Miejsko -Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach ,
- 2) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 3) Zespołem Szkół Publicznych w Bobolicach,
- 4) Szkołą Podstawową w Drzewianach,
- 5) Szkołą Podstawową w Kłaninie,
- 6) Szkołą Podstawową w Kurowie,
- 7) Szkołą Podstawową w Dargini,
- 8) Przedszkolem Samorządowym ,
- 9) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczy w Bobolicach,
- 10) Domem Pomocy Społecznej dla Dzieci „Caritas” w Bobolicach,
- 11) Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Ośrodkiem Rehabilitacji Stowarzyszenie „Solidarni Plus” w Darzewie,
- 12) Towarzystwem Ekologiczno – Kulturalne w Bobolicach,
- 13) Krajowym Stowarzyszeniem Kobiet Wiejskich,
- 14) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci,
- 15) Towarzystwem Krzewienia Kultury Fizycznej Bicykl w Bobolicach,
- 16) Towarzystwem Krzewienia Kultury Fizycznej RUN 42
- 17) Miejsko-Gminnym Ludowym Klubem Sportowym „Mechanik” w Bobolicach,
- 18) Uczniowskimi Klubami Sportowymi, Ludowymi Klubami Sportowymi
- 19) Fundacją Środkowopomorska Grupa Działania,
- 20) Związkiem Miast i Gmin Dorzecza Parsęty ,
- 21) Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Euroregionu Pomerania,
- 22) Gimnazjum Publiczne w Dargini,
- 23) Zespół Szkół Publicznych w Dargini.

§ 37. Zastępca może wydawać na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzje administracyjne w jego imieniu.

SKARBNIK GMINY

§ 38. 1. Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych im na realizację zadań statutowych,

§ 39. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu procedury tworzenia i uchwalania budżetu oraz układu wykonawczego budżetu i przedstawienie Burmistrzowi do aprobaty,
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty bądź odmowa złożenia kontrasygnaty w zakresie upoważnienia,
- 4) przygotowanie założeń projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami informacyjnymi towarzyszącymi projektowi zgodnie z uchwałą Rady,
- 5) przygotowanie projektów uchwał z zakresu budżetu, gospodarki finansowej i podatków oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji,
- 6) realizowanie budżetu oraz dyscyplinowanie gospodarki finansowej gminy,
- 7) opracowywanie projektów rozstrzygnięć wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 9) zapewnienie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych w Urzędzie,
- 10) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania oraz informacji z wykonania budżetu gminy,
- 11) opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu.
- 12) w zakresie wykonywania budżetu współpracuje z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, kierownikami poszczególnych referatów Urzędu oraz samodzielnymi pracownikami,
- 13) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
- 14) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
- 15) aktualizacja i monitorowanie Wieloletniego Planu Finansowego oraz obsługa jego oprogramowania.

§ 40. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo-Budżetowego, określa zasady i bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z zakresu:

- 1) planowania budżetowego,
- 2) wykonywania budżetu,
- 3) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 4) wymiaru i poboru podatków i opłat oraz ich egzekucji,
- 5) umorzeń, odroczeń, zwolnień i rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych,
- 6) realizacji dochodów z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym.

SEKRETARZ GMINY

§ 41. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza prowadzi sprawy Gminy powierzone mu z zakresu:

- 1) ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) informacji publicznej,
- 3) zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 4) Gminnego Centrum Informacji

§ 42. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 43. Do zadań Sekretarza należy :

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) podejmowanie działań na rzecz upowszechnienie i poprawy technicznego zabezpieczenia środków pracy,
 - b) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizowanie ich szkolenia zawodowego,
 - e) pełni ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
 - f) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do pracy Rady Miejskiej,
 - h) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem, a gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - i) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw w Urzędzie,
 - j) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów informatycznych,
 - k) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - l) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych
- 2) Pilnowanie terminowości przygotowania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji zgodnie z opracowanymi planami pracy.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
- 5) Sprawuje nadzór na udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 6) Nadzorowanie i koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Koordynacja działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizacja ich współpracy.
- 8) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań.
- 9) Nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzania wyborów do organów przedstawicielskich i referendum oraz spisów.

W tym zakresie ściśle współpracuje z Krajowym Biurem Wyborczym - Delegatura w Koszalinie i Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w Szczecinie.
- 10) Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 11) Wykonywanie w imieniu Burmistrza obowiązków administratora danych osobowych w Urzędzie,
- 12) Pełnienie roli koordynatora w przypadku podjęcia wspólnych działań przez kilka komórek organizacyjnych.
- 13) Koordynowanie zadań dotyczących organizacji obchodów świąt państwowych, regionalnych, spotkań okolicznościowych itp.,
- 14) Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 15) Stwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 16) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) Prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 18) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

§ 44.1. Sekretarz określa zasady i bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z zakresu:

- 1) ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) wydawania zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 3) informacji publicznej,
 - 4) prawa pracy, dotyczących pracowników Urzędu, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania, wynagradzania i przeszeregowywania pracowników,
 - 6) działania Gminnego Centrum Informacji,
 - 7) organizacji obsługi Rady Miejskiej.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Inspektora ds. Kadr, w zakresie prawa pracy za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania, wynagradzania i przeszeregowania pracowników,
 - 2) Inspektora ds. wojskowych, Obrony Cywilnej i BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) Sekretarki,
 - 4) Pracowników obsługi,
 - 5) pracownika ds. obsługi organów Gminy w zakresie obsługi Rady Miejskiej i samorządów wiejskich,
 - 6) Referenta ds. Administracyjnych,
 - 7) Inspektora ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej w zakresie ewidencji przedsiębiorców., spraw gospodarczych i wydawania zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawania napojów alkoholowych,

ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

ZADANIA WSPÓLNE

§ 45. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwoju Gminy w swoim zakresie działania,
- 2) współdziałanie przy realizacji Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Bobolice, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz Wieloletniego Planu Finansowego w swoim zakresie,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych lub ich wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 9) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 11) przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i

- postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady, badanie ich zasadność i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 12) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi,
 - 13) przechowywanie i archiwizowanie akt,
 - 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
-
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
 - 18) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 19) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych ,
 - 20) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
 - 22) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
 - 23) przyjmowanie i obsługa interesantów,
 - 24) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
 - 25) opracowywanie informacji do strony internetowej Gminy, do Bobolickich Wiadomości Samorządowych , do Gazety Ziemskiej oraz innych publikatorów ze swojego zakresu działania,
 - 26) przygotowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań komórki wynikających z jej zakresu działania,
- 2) właściwe organizowanie pracy komórki, w tym odpowiedni podział pracy i określanie zakresów czynności poszczególnym pracownikom,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników komórki,
- 4) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych czynności w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 6) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał
- 7) nadzór i kontrola nad właściwym wykonywaniem uchwał podjętych przez Radę,
- 8) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz sprawozdań i informacji dla Rady i jej komisji,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 46. **Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy między innymi:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,

- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat wraz z ich uzasadnieniem,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 15) sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie go do publicznej wiadomości,
- 16) prowadzenie sołectwom spraw związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez nich w ramach budżetu gminy na podstawie planu rzeczowo – finansowego sołectw,
- 17) współpraca ze stanowiskiem pracy właściwym do spraw turystyki i promocji w zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego oraz przyjmowania sprawozdania z jego wykonania w zakresie finansowym.
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych - pracowników Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu, w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 21) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej oraz o jej wykreślenie,
- 22) przygotowywanie wniosków o wykreślenie hipoteki zwykłej nabywcy nieruchomości komunalnych.

§ 47 . **Do zadań Referatu Organizacji i Kadr należy między innymi** zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacja zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo - technicznych warunków pracy Urzędu oraz utrzymania prawidłowego stanu technicznego jego obiektów, a w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
 - 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) prowadzenie rejestru przesyłek specjalnego rodzaju ,
 - 6) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego Urzędu,
 - 7) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy.
2. Przygotowywanie oraz techniczna obsługa spotkań z udziałem Kierownictwa.
 3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
 4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
 5. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.
 6. Nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi..
 7. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 8. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w systemie robót publicznych, interwencyjnych oraz stażystów i absolwentów.

9. Realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków i postulatów mieszkańców.

10. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:

- 1) wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, posłów do Sejmu i senatorów do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
- 3) wyborów samorządowych,
- 4) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
- 5) spisów gminnych i ogólnokrajowych.

11. Koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz dostępu do informacji publicznych.

12. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych, stażystów i absolwentów oraz pełnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem tych pracowników.

13. Prowadzenie kancelarii - zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu, ewidencja przesyłek specjalnego rodzaju.

14. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiotelefonicznej oraz obsługi poligraficznej.

15. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju, obroną cywilną, stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym Gminy,

16. Prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem

§ 48. Do zadań Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy między innymi:

A. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

1. Podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji (plany inwestycyjne, opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy).

2. Nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami

3. Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycji (dokumentacja prawna i techniczna, protokoły odbioru, zaopatrzenie materiałowe, sprawozdania z realizacji, ewidencja inwestycji, nadzór inwestycyjny).

4. Przygotowaniu materiałów przetargowych i pomoc merytoryczna w przeprowadzaniu przetargów na zadania realizowane w ramach inwestycji.

5. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji gminnych.

6. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zadania określone w budżecie Gminy.

7. Koordynacja opracowania corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz Planu Rozwoju Lokalnego.

8. Koordynacja realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych.

9. Prowadzenie inwestycji w ramach robót publicznych.

10. Opracowywanie opinii, szacunku kosztów (WKI) zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez inne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy.

11. Przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych.

12. Przygotowywanie części merytorycznej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych.

13. Współpraca ze Skarbnikiem, referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji.

14. Do podstawowych zadań z zakresu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w szczególności należy:

a) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według kategorii Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, celem przekazywania do publikacji

- w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych w danych roku kalendarzowym zamówieniach, których równowartość kwoty dla robót budowlanych przekracza 30.000 Euro
- b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu swojego działania,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych ,
 - d) przygotowywanie (oprócz specyfikacji istotnych warunków zamówienia) i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
 - e) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) przygotowywanych przez członków komisji przetargowych ze stanowiskami pracy zlecającymi przeprowadzenie postępowania,
 - f) udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań realizowanych przez Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i
 - g) Nieruchomości oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez pracowników,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
 - i) Występowanie w imieniu Gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - j) Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - k) Przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników oraz upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych, dotyczących zamówień publicznych,
 - k) Przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień przez czas określony w przepisach szczególnych.

B. W zakresie gospodarki przestrzennej i remontów:

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz planów rozwoju architektoniczobudowlanego,
- 2) przedkładanie studium do zaopiniowania organom właściwym do ich uzgodnienia,
- 3) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu oraz przyjmowanie protestów i zarzutów dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 10) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przygotowanie dokumentów do ustalania w drodze decyzji opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie dokumentów i zlecanie decyzji o ustalaniu warunków zabudowy dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 15) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 16) Współpraca z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania remontów.
- 17) Koordynacja realizacji remontów obiektów Urzędu,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
- 19) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,

C. W zakresie nieruchomości i geodezji :

- 1) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracowniczych ogrodach działkowych ,
- 2) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, w szczególności:
 - a) tworzenie zasobu nieruchomości na cele zabudowy Gminy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjno-projektowej,
 - b) zbywanie nieruchomości zabudowanych i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - d) podziały nieruchomości,
 - e) zlecenie ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - f) przygotowywanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za grunty, budynki, lokale i inne obiekty,
 - g) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania lub prawa trwałego zarządu,
- 3) ustanawianie hipoteki zwykłej zabezpieczającej wierzytelności Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, zbycia, wydzierżawienia i najmu komunalnych nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
- 5) przejmowanie od przedsiębiorstw państwowych na własność Gminy zakładowych budynków mieszkalnych,
- 6) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali,
- 7) określenie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 8) opracowywanie projektów zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkańczych,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwałe zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania cen gruntów, budynków, lokali i urzędzeń trwale z gruntem związanych,
- 11) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dodatkowych opłat za niezagospodarowanie gruntu w terminie,
- 13) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o przekazaniu gruntu w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów, wydanymi w formie prawem przewidzianym i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 16) przygotowywanie projektów informacji o stanie mienia komunalnego w części dotyczącej nieruchomości komunalnych,
- 17) występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego w Szczecinku Wydziału Ksiąg Wieczystych o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości będących własnością gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji i zakładanie teczek dla właścicieli nieruchomości rolnych i nierolnych.

- 19) Współdziałanie z kancelarią notarialną w zakresie :
 - a) przygotowania aktów sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy i uczestnictwo przy sprzedaży jako pełnomocnik .
 - b) przejmowanie gruntów i nieruchomości zabudowanych od Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa oraz innych podmiotów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy - uczestnictwo przy sprzedaży jako pełnomocnik .
- 20) Orzekanie o przeniesieniu własności działki , jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkiem na rzecz właściciela tych budynków.
- 21) Orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntu na rzecz osoby , której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego , w myśl dotychczasowych przepisów.
- 22) Orzekanie o przeniesieniu własności działki , jej wielkości niezbędnej do korzystania z budynku i pomieszczeń gospodarskich na rzecz osoby , której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego.
- 23) Przygotowanie umów dzierżawy na okres co najmniej na 10 lat z tytułu ustalonego prawa do renty lub emerytury przez właściciela gospodarstwa rolnego w myśl ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
- 24) Dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości :
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnej o rozgraniczeniu nieruchomości ,
 - d) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami , zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
 - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku , gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw prawnych do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 25) Umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi .
- 26) Przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty.
- 27) Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.
 - a) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
 - b) prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem odszkodowania za działki gruntu , które przeszły własność gminy lub co do których gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego , a także z tytułu wygaśnięcia tego prawa.
- 28) Prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału .
29. Prowadzenie spraw związanych z teczkami byłych i aktualnych rolników indywidualnych, a w szczególności :
 - a) załatwianie wszystkich spraw związanych z udokumentowaniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym.
 - b) załatwianie innych spraw dotyczących ewidencji pracy w gospodarstwie indywidualnym .
- 30) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy Bobolice.

D. W zakresie rozwoju Gminy

Do podstawowego zakresu działania Referatu w zakresie rozwoju należy planowanie rozwoju Gminy, prowadzenie całokształtu spraw wynikających z Narodowego Planu Rozwoju i jego programów operacyjnych oraz sektorowych, prowadzenie całokształtu spraw związanych z możliwością pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych, a także prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury komunalnej związanych z przynależnością Gminy do związków komunalnych, a w szczególności:

1. Wdrażanie strategii rozwoju oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych.

2. Monitorowanie i aktualizowanie programów rozwoju Gminy i związanych z nią programów operacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Opiniowanie projektów programów branżowych Gminy.
4. Zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej.
5. Koordynowanie i merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych sporządzanych przy współpracy pracowników Urzędu.
6. Przygotowywanie samodzielnie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
7. Lobbing i monitorowanie złożonych projektów i wniosków.
8. Wdrażanie programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
9. Opracowywanie wniosków na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych realizowanych w systemie robót publicznych jako zadania własne.
10. Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej.
11. Współpraca z:
 - a) Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego,
 - b) Strategią Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego,
 - c) Strategią Powiatu Koszalińskiego.
12. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach kompleksowej obsługi realizowanych projektów i wniosków.
13. Prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.

E. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) współudział w opracowywaniu planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych miasta, w tym wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie:
 - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
 - b) odprowadzania ścieków,
 - c) utrzymania kanalizacji deszczowej i urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - d) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - e) oczyszczania miasta,
 - f) utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym naprawy urządzeń małej architektury (place zabaw, ławki, huśtawki, itp.),
 - g) ogrzewania budynków mieszkalnych,
 - h) utrzymania dróg, ulic i chodników,
 - i) oświetlenia ulicznego,
- 3) współpraca przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych lub modernizacyjnych Gminy zapewniających pożądany rozwój i właściwego funkcjonowania usług komunalnych, szczególnie w zakresie zaopatrzenia gospodarstw domowych w ekologiczne nośniki ciepła,
- 4) wyposażanie zasobów gruntów tworzonych na cele zabudowy miasta w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej,
- 5) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 6) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz dbanie o właściwe ich utrzymanie,
- 7) wydawanie zaleceń określających zasady zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- 8) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach.

F. W zakresie zarządzania drogami i łączności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie dróg w zakresie określonym w przepisach o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg gminnych,
- 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich i ulic, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w mieście oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 9) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności i zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie łączności telefonicznej.”

G. W zakresie ochrony środowiska: sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w zakresie: ochrony powietrza, gospodarki wodno - ściekowej, gospodarki odpadami, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony powierzchni ziemi, ochrony kopalń, geologii.

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska realizowanych przez wszystkie jednostki gospodarcze na terenie miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z regulacją stosunków wodnych na gruntach,
- 3) organizowanie akcji ratowniczej w razie powodzi,
- 4) zobowiązanie określonych osób do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 5) prowadzenie kontroli nad utrzymaniem przez osoby fizyczne i jednostki gospodarcze w należytym stanie posiadanej instalacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych oraz urządzeń do podczyszczania ścieków i wód opadowych,
- 6) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości porządku w gminach, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 7) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 8) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska oraz egzekwowanie tego nakazu w przypadku niezastosowania się do niego przez użytkownika maszyny lub urządzenia,
- 9) likwidowanie lub przenoszenie hodowli na terenie miasta w przypadku braku właściwych pomieszczeń i nie zachowania podstawowych wymogów sanitarnych,
- 10) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji chemicznych oraz zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami.
- 11) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie.
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanej inwestycji,
- 14) wnioskowanie o przeznaczeniu środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 15) tworzenie lub współtworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska określonych w ustawie o odpadach i ustawie o ochronie przyrody oraz ich wdrożenie i monitorowanie.
- 16) Organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska.
- 17) Współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej

utrzymanie w należytym stanie terenów zieleni miejskiej,

- 18) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i górnicze.
- 19) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem na terenie Gminy,
- 20) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 21) współdziałanie z zarządami pracowniczych ogródków działkowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c)) wyłączenia gruntów z rolniczego wykorzystania ,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 23) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego, w tym zapobieganie chorobom drzew i zwalczanie ich skutków,
- 24) współdziałanie z organizacjami rolników,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu,
- 27) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 28) ewidencja pomników przyrody,
- 29) nadzorowanie wykonania ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych w zakresie utrzymania
- 30) czystości, rekultywacji i meliorowania gruntów przeznaczonych na pracownicze ogródki działkowe,
- 31) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym wyłapywanie bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,

§ 49. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

A. z zakresu stanu cywilnego

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) uznaniu przez ojca dziecka poczętego, lecz nie narodzonego,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska matki.
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu do złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów,
 - 4) wykonywanie obowiązków należących na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów urodzenia,
 - c) sporządzanie aktów małżeństwa, w tym zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) sporządzanie aktów zgonu,
 - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - f) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,

- g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

B. z zakresu spraw obywatelskich i społecznych:

- 1) Przyjmowanie zawiadomień, wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
- 2) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrola przestrzegania zasad ich przeprowadzania.
- 3) Sprawy repatriacji i narodowościowe,
- 4) Sprawy odznaczeń ,
- 5) Sporządzanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

2. Zastępstwo Kierownika USC podczas jego nieobecności pełni Zastępca Kierownika USC pełniący funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 50. 1. Gminne Centrum Informacji realizuje następujące cele:

- 1) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomocy w załatwianiu spraw w relacji obywatel –urząd;
 - 2) aktywizacja lokalnego środowiska na rzecz kreowania projektów aktywizacji zawodowej;
 - 3) zapewnienie mieszkańcom powszechnego dostępu do wszechstronnej wiedzy i informacji ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień rynku pracy, podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) zapewnienie łatwego dostępu i wykorzystania nowoczesnych technologii przekazu informacji.
- Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:
- 1) zapewnienie swobodnego dostępu do ofert pracy lokalnych, krajowych i zagranicznych oraz umożliwienie składania indywidualnych ofert przez osoby poszukujące pracy;
 - 2) tworzenie bazy danych , tzw. „Kiosk z pracą”;
 - 3) pomoc w redagowaniu i przygotowywaniu dokumentów (CV, listy motywacyjne, podania);
 - 4) przygotowanie bezrobotnego do spotkania z pracodawcą;
 - 5) udzielanie informacji i współpraca z przedsiębiorcami, rolnikami oraz osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie zatrudniania sezonowego i dorywczego;
 - 6) udostępnianie publikacji, materiałów informacyjno-szkoleniowych i programów edukacyjnych;
 - 7) udzielanie informacji turystycznej o gminie i okolicy;
 - 8) udzielanie informacji dotyczących zagadnień związanych z Unią Europejską i funduszami strukturalnymi.

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 51. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi organów Gminy

A. w zakresie obsługi Rady Miejskiej

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Miejskiej oraz komisji Rady, w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
 - b) opracowywanie materiałów, w tym protokołów, z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym pracownikom uchwał do realizacji,
 - d) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru , a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

- f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
- g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
- h) organizowanie szkoleń radnym.
 - 2) przekazywanie radnym i członkom komisji spoza Rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 3) opracowywanie zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji projektów planów pracy Rady i komisji,
 - 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i jego zastępców,
 - 5) gromadzenie zbioru przepisów gminnych (miejskich) i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
 - 6) ogłaszanie przepisów gminnych wydawanych przez Radę ,
 - 7) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady ,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy.
 - 10) Przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady , interpelacji, wniosków radnych oraz wniosków z Trybuny Obywatelskiej i Trybuny Sołtysów w trybie określonym w § 69 ust. 1.

B. w zakresie obsługi jednostek pomocniczych

- 1) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu zebrań wiejskich w sprawie wyboru organów jednostek pomocniczych,
- 2) organizacja i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w sprawie zniesienia, połączenia lub podziału sołectwa,
- 3) organizacja i pomoc w przeprowadzeniu corocznych zebrań Burmistrza z mieszkańcami sołectw,
- 4) zaopatrzenie w tablice ogłoszeń, pieczęcie i tablice,
- 5) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych i ich zmian,
- 6) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych.

§ 52. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych , a w szczególności:

A. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji,
- 2) prowadzenie spraw i przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU i innych organów i urzędów, w tym nadawanie i upowszechnianie numeru ewidencyjnego w ramach wdrażania systemu PESEL,
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 4) Wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych.
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) ustalanie tożsamości osób legitymujących się jednakowymi danymi,
- 7) udostępnianie danych osobowych oraz odmowa udostępniania informacji osobowych
- 8) prowadzenie kartotek: wydanych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób, które wyjechały za granicę.
- 9) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów,
- 11) Informowanie dyrektorów przedszkola, szkół i placówek o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat,

§ 53. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty należy prowadzenie oraz nadzór nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) koordynacja i nadzór nad przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami poprzez:
 - a) zapewnienie warunków obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
 - b) opiniowanie pod względem rzeczowym planów finansowych,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków działania, w tym bezpiecznych, higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - d) podejmowanie działań w celu wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - e) współdziałanie z właściwymi komórkami Urzędu przy ustalaniu potrzeb remontowych obiektów przedszkolnych i szkolnych.
- 3) Przygotowanie projektu planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- 4) Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświaty,
- 5) Realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6) Analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkola i szkół,
- 7) Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkół,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkola i szkół.
- 9) Opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkola i szkół.
- 10) Opracowanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom.
- 12) Opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Ministerstwa Finansów.
- 13) Koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania,
- 14) Organizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży szkolnej,
- 15) Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewniania opieki zdrowotnej nad dziećmi w przedszkolu i szkołach
- 16) Organizowanie wspólnie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej pomocy społecznej dla najuboższych uczniów.
- 17) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego.

§ 54. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej należy:

A. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji,
 - b) doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - c) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - d) dokonywanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom stosownych zaświadczeń,
 - e) wykreślanie wpisów z ewidencji.

- f) udostępnianie, pomoc w wypełnianiu i przesyłanie do właściwych instytucji i urzędów formularzy związanych z ewidencją działalności gospodarczej (Urząd Skarbowy i Wojewódzki Urząd Statystyczny)
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem na terenie miasta targowisk oraz organizacją handlu targowiskowego (z wyjątkiem opłaty targowej),

B. w zakresie spraw alkoholowych

- 1) udział i praca w Komisji Interdyscyplinarnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej dla miasta,
- 3) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) określenie dni i godzin otwierania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności oraz zezwalanie na ich czasowe zamknięcie,
- 5) prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych z zakresu przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz nadzorowanie jego wykonania,

C. w zakresie promocji gospodarczej podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz jej promocja, a w szczególności:

- 1) działania na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków powstawania i rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw:
 - a) udział w tworzeniu warunków finansowych, prawnych i organizacyjnych dla mieszkańców gminy celem uaktywnienia ich działań w kierunku przedsiębiorczości, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej oraz ocena jej skuteczności,
 - b) inicjowanie udziału i organizowanie udziału przedsiębiorców w wystawach, targach, konkursach i giełdach krajowych i zagranicznych,
 - c) kojarzenie ofert przedsiębiorców zewnętrznych z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorcami na terenie gminy,
 - d) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
 - e) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu obsługi przedsiębiorców, w tym współpraca z Fundacją Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości w Koszalinie oraz organizowanie i współdziałanie z punktami konsultacyjnych (działalność informacyjna, adresowa, doradcza)
- 2) Inicjowanie, koordynowanie i gromadzenie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych dotyczących:
 - a) ofert inwestycyjnych wypracowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy,
 - b) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych Gminy,
 - c) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury, a także pozyskiwanie inwestorów, w tym także zagranicznych dla przedsięwzięć Gminy,
- 3) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanego kierunku rozwoju - współpraca w opracowaniu strategii rozwoju gminy i programów operacyjnych z zakresu przedsiębiorczości,
- 4) Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych
- 5) Promowanie oferty gospodarczej gminy w kraju i za granicą a w szczególności zabezpieczenie niezbędnych materiałów, jak foldery, biuletyny, filmy, itp.
- 6) współdziałanie w monitorowaniu i aktualizacji strategii rozwoju gminy, wieloletnich programów operacyjnych i finansowych wynikających z zakresu przedsiębiorczości,

- 7) Opracowywanie programów rozwoju gospodarczego gminy,
- 8) Prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, agendami w zakresie rozwoju gospodarczego gminy ,
- 9) Koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących rozwój gospodarczy gminy.

D. w zakresie spraw gospodarczych

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynków administracyjnych zajmowanych przez Urząd, w tym zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu,
- 2) Zapewnienie utrzymania czystości w obiektach, dbałość o ich estetykę i wizualizację.
- 3) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja oraz materiałów biurowych,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 5) zarządzanie siecią telefoniczną i teleinformatyczną Urzędu oraz systemem alarmowym,
- 6) udział w komisjach inwentaryzacyjnych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie,

§ 55. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Współpracy i Kultury należy:

A. w zakresie współpracy z zagranicą

- 1) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej, państw Unii oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina,
- 2) współpraca z instytucjami, fundacjami, funduszami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
- 3) poszukiwanie i analiza informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania przez Gminę środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz kredytów preferencyjnych,
 - b) zasadach sporządzania niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania środków ze źródeł zagranicznych,
- 4) udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy w zakresie określonym w pkt 2 i 3,
- 5) reprezentowanie Gminy w bieżących kontaktach z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina ,
- 6) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy,
- 7) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej w języku angielskim na potrzeby Urzędu,
- 8) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 9) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego przedsięwzięć promocyjnych,
- 10) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych ,
- 11) uczestnictwo Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych,
- 12) udostępnianie informacji i organizowanie szkoleń w sprawach integracji europejskiej.

B. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) Współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, a w szczególności:

- a) Określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
 - c) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy,
 - e) opiniowanie podań szkół, związków i stowarzyszeń sportowych, organizacji i stowarzyszeń kulturalno-ekologicznych oraz pozostałych osób i organizacji w sprawie dofinansowania z budżetu gminy planowanych przez siebie przedsięwzięć,
 - f) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji organizacjom pozarządowym,
 - g) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w gminie,
 - h) sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych,
 - i) rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
 - j) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań.
2. Koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków:
- Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu POMERANIA,
 - Związku Gmin i Powiatów Dorzecza Parsęty
3. Współdziałanie przy realizacji wspólnych przedsięwzięć ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi, m.in. :
- Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno,
 - Społecznego Porozumienia „Naszyjnik Północy”

C. w zakresie upowszechniania kultury

1. Opiniowanie planów i programów upowszechniania kultury,
2. Prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury,
3. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji;
4. Współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach,
5. Pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie miasta i gminy.
6. Wyrażanie opinii w sprawie likwidacji gminnych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji gminnych instytucji kultury,
7. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury i środków finansowych na ich realizację.
8. Nadzór na działalnością jednostek upowszechniania kultury: sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury
9. Współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina oraz stowarzyszenia prowadzące działalność kulturalną, ekologiczną, sportową i rekreacyjną.,
10. Prowadzenie ewidencji (rejestru) dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków
11. Zapewnienie ochrony zabytków kultury i pomników oraz podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadomienie o zagrożeniu właściwych organów.
12. Oznakowania zabytków nieruchomych,
13. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci

14. Przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
15. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego,
16. Opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury,
17. Pomoc w opracowywaniu wniosków przez beneficjentów o dofinansowanie wydarzeń kulturalnych o charakterze ponadlokalnym skierowanych do Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego, Euroregionu Pomerania i innych instytucji lub fundacji.
18. Współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych oraz jego opiniowanie.

D. w zakresie Gminnego Centrum Informacji koordynacja działań z zakresu prowadzenia i funkcjonowania Gminnego Centrum Informacji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych,
- 2) redagowanie „Pulsu Pracy”,
- 3) obsługa oprogramowania „Kiosk z pracą”,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń,
- 5) współpraca z trenerami i instytucjami wspierającymi rozwój oraz przedsiębiorcami,
- 6) sporządzanie harmonogramu i terminarzy prac dla osób zatrudnionych w GCI,
- 7) sporządzanie informacji i sprawozdawczości dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 56. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. turystyki i wypoczynku należy w szczególności:

A. w zakresie popularyzacji

1. Przygotowywanie informacji dla mediów: radio, telewizja Głos Koszaliński, Gazeta Ziemska, strony internetowej własnej i oferowanej w ramach promocji gminy i inne.
2. Redagowanie miesięcznika „Bobolicekie Wiadomości Samorządowe”, organizacja jego wydawania oraz kolportażu,
3. Prowadzenie informacji internetowej,
4. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
5. Przygotowywanie imprez i uroczystości, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina,
6. Zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
7. Tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej w języku niemieckim na potrzeby Urzędu,
8. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie informowania o programach społecznych i dostępnych źródłach ich dofinansowania,
9. Przygotowywanie umów z usługodawcami branży turystycznej do wykonania linku na oficjalną stronę internetową Urzędu.
10. Współpraca z Powiatowym Rzecznikiem Ochrony Praw Konsumenta

B. w zakresie turystyki i wypoczynku

1. opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
2. współpraca ze stowarzyszeniami turystyki działającymi na terenie gminy,
3. organizacja informacji turystycznej
4. wytyczanie szlaków turystycznych
5. współpraca z WOPR i zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z kąpielii i uprawiających sporty wodne
6. Prowadzenie ewidencji pokoi gościnnych i ich kategoryzacja
7. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
8. Tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie gminy
9. Współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych.

10. Opracowywanie materiałów do strony internetowej gminy z zakresu turystyki

„C. z zakresu promocji:

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy,
- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy,
- 3) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy,
- 4) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 5) Koordynowanie i organizacyjne przygotowanie tzw. „miękkich” wniosków na współfinansowanie ze środków budżetowych i pomocowych przedsięwzięć realizowanych przez Gminę przy współpracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków i projektów ,
 - b) lobbing i monitoring złożonych projektów i wniosków,
 - c) wdrażanie programów ,
 - d) kontrola terminów realizacji przedsięwzięć, wydatkowanych środków i rozliczeń,
 - e) przygotowywanie i opracowywanie wniosków i ankiet konkursowych
- 6) Szkolenie pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeń sportowych i liderów środowiskowych w zakresie sporządzania projektów realizowanych przy współfinansowaniu zewnętrznym,
- 7) Opracowywanie i realizacja strategii promowania Gminy, w tym przygotowywanie rocznych planów przedsięwzięć promocyjnych
- 8) Koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy.
- 9) Podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna),
- 10) Podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna)
- 11) Współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,

„D. z zakresu sportu i kultury fizycznej:

1. Opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
2. Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, przygotowywanie kalendarza imprez sportowych,
3. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy,
4. Wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
5. Prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych
6. Współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, opiniowanie, powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu sportu masowego i kultury fizycznej oraz i środków finansowych na ich realizację.
7. Współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,

§ 57. **Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Uzależnień należy** współpraca z Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań wynikających Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:

1. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno - edukacyjnych.
2. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych .
3. Pełnienie dyżurów w punkcie konsultacyjnym i Klubie AA.
4. Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Udział w pracach Komisji Interdyscyplinarnej.

§ 58. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

§ 59. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) polecenia służbowe,
- 3) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy, Sekretarza , Skarbnika , kierowników komórek organizacyjnych, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni Zastępca oraz inni pracownicy Urzędu
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- 7) umowy i oświadczenia woli Gminy wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 8) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) organów innych jednostek samorządu terytorialnego
 - d) Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego (sprawozdania , informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
 - g) posłów i senatorów,
 - h) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - i) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - j) placówek dyplomatycznych,
 - k) związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
- 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
- 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 12) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W razie nieobecności Burmistrza, dokumenty wymienione w ust. 1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 5 i 6 podpisuje Zastępca w zastępstwie Burmistrza.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1, podpisują Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, lub pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych - komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielny stanowisku

§ 60. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Gminy podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu - pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
2. Skarbnik – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy;
3. Radca prawny prowadzący obsługę prawną Urzędu – pod względem formalno-prawnym;
4. Burmistrz – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 61 . 1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole dzieli się na planowe i doraźne.
 3. Kontrole zewnętrzne są prowadzone w jednostkach organizacyjnych Gminy; w innych jednostkach - tylko w przypadku istnienia prawnej podstawy prowadzenia kontroli, w szczególności w zakresie sposobu wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na podstawie umowy w celu wykonania zleconych zadań.
 4. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza lub Skarbnika.
 5. W czynnościach kontrolnych powinny brać udział, co najmniej 2 osoby.
 6. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznych określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.
 7. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu.
 8. Kontrole wewnętrzne w zakresie nadzorowanych spraw i pełnionych funkcji służbowych wykonują wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie (bieżąca kontrola funkcjonalna).
 9. Ponadto kontrolę komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu w zakresie:
 - 1) prawidłowości stosowania przepisów prawa, w szczególności przy załatwianiu indywidualnych spraw; przestrzegania porządku i dyscypliny pracy; terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnych - wykonuje Sekretarz,
 - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu Gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych, w tym pobierania opłaty skarbowej - wykonuje Skarbnik lub upoważniony przez Skarbnika pracownik,
 - 3) realizacji zadań wynikających z zakresu czynności - Sekretarz oraz kierownicy poszczególnych Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 62. 1. Do 31 stycznia każdego roku pracownicy, o których mowa w § 62 ust. 9 opracują roczny plan kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się ze względu na bieżące potrzeby.

§ 63. Kontrole ze względu na zakres dzielą się na:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe - obejmujące realizację poszczególnych zagadnień,
- 3) sprawdzające - obejmujące ocenę wykonania zaleceń wydanych w związku z uprzednio prowadzonymi kontrolami.

§ 64. 1. Kontrole kompleksowe przeprowadzane są raz na 4 lata.

2. Częstotliwość kontroli w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych przez gminne jednostki organizacyjne oraz kontroli problemowych uzależniona jest od potrzeb.

§ 65. Postępowanie kontrolne winno być połączone z udzieleniem instruktażu w sprawach objętych kontrolą.

§ 66 .1. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli, natomiast nie podlegają dokumentowaniu bieżące kontrole funkcjonalne.

2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia dla kontrolowanego.

3. W terminie 14 dni od dostarczenia kontrolowanemu wystąpienia pokontrolnego, ma on prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu i wystąpienia.

§ 67. 1. Protokół z przeprowadzonej kontroli wymaga omówienia przez kierownictwo Urzędu.

2. Spory wynikłe w trakcie kontroli rozstrzyga Burmistrz.

ROZDZIAŁ IX OBSŁUGA ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 68. 1. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy kieruje bezpośrednio do:

1) Burmistrza - dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,

2) Sekretarza Gminy:

- a) plany pracy Rady i Komisji,
- b) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców z Trybuny Obywatelskiej i Trybuny

Sołtysów,

- c) opinie i wnioski z sesji Rady i Komisji,
- d) uchwały Rady.

3) Kierowników Referatów , pracowników na samodzielnych stanowiskach, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zakładów, przedsiębiorstw , urzędów i instytucji - po uzgodnieniu z Sekretarzem i za pokwitowaniem – uchwały do wiadomości i stosowania.

2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka referatów lub samodzielnych pracowników, Sekretarz wyznacza koordynatora.

3. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie.

4. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgodnienia ich z:

- 1) radcą prawnym - pod względem formalno - prawnym,
- 2) Skarbnikiem Gminy - jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
- 3) innymi referatami lub pracownikami - jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,

- 4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych - zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
5. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie na stanowisko ds. Obsługi Rady w celu przedłożenia pod obrady Rady.
6. Burmistrz po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę określa sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.

ROZDZIAŁ X OBSŁUGA INTERESANTÓW TRYB ROZPATRZYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I POSTULATÓW

§ 69. Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Burmistrza - w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 14³⁰ do 16³⁰,
- 2) Zastępcę Burmistrza - w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 13³⁰ do 15⁰⁰,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu.

§ 70. 1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
3. Sekretarz zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XI PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 71. 1. W Urzędzie są używane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
 - 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.
2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy, a wzory pieczęci określonych w ust. 1 pkt 2 określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.

§ 72 1. Ewidencję pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzi Kierownik Kancelarii Tajnej; z ewidencji powinno wynikać jak długo i w którym używaniu dana pieczęć się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie Kierownikowi Kancelarii Tajnej; zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 73 Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

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

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74. Załącznik pn. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu” stanowi jego integralną część.

§ 75. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 r.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach uchwalony;

1) ZARZĄDZENIEM Nr 12 / 04 Burmistrza Bobolic z dnia 02 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach, zmieniony

2) ZARZĄDZENIEM Nr 92 / 05 Burmistrza Bobolic z dnia 28 września 2005 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bobolicach,

3) ZARZĄDZENIEM Nr 102 / 05 Burmistrza Bobolic z dnia 24 października 2005 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bobolicach

4) Zarządzenie Nr 114/05 Burmistrza Bobolic z dnia 9 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bobolicach,

§ 76. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobolice.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Bobolicach oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) podnosić swoje kwalifikacje.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
 - a) pracownikom Urzędu - najpóźniej w trzecim dniu roboczym od ostatniego dnia miesiąca (płatne z dołu),
 - b) pracownikom grupy interwencyjnej oraz robót publicznych najpóźniej w trzecim dniu roboczym od ostatniego dnia miesiąca (płatne z dołu)
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 6) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 8) organizować spotkania z pracownikami celem omówienia spraw dotyczących pracy Urzędu, w zależności od występujących potrzeb.

§ 7. Prawne obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

§ 8. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu zgodnie z rocznym planem urlopów, zatwierdzonym przez Burmistrza,
- 2) do otrzymania urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych prawem.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.

§ 10. 1. Ustala się czas pracy Urzędu w wymiarze 8 godzin na dobę (od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ z wyłączeniem czwartków od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰) i przeciętnie 40 godzin na tydzień.

2. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Urzędu przez cały czas urzędowania.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w siedzibie Urzędu w każdy wtorek od godziny 8⁰⁰ do godziny 10⁰⁰ i w czwartek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 11. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 12. 1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

2. Ewidencja wyjść w czasie pracy prowadzona jest na stanowisku ds. Obsługi sekretariatu

§ 13. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

§ 14. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

§ 15. 1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 21⁰⁰ do 7⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie art. 151 § 1 kodeksu pracy.

§ 16. Rejestr czasu wykonywania pracy po godzinach pracy bądź w dni wolne od pracy, jest prowadzony na stanowisku ds. Kadr i bhp

§ 17. 1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje na spożycie posiłku 15 minutowa przerwa w pracy.

2. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 18. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

§ 19. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział V

Zwolnienia z pracy

§ 20. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 21. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 22. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 23. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

§ 24. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 25. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 26. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.).

Rozdział VII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 27. Pracodawca obowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.

§ 28. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy, na wstępne badania lekarskie.

§ 29. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 31. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zgodnie z zarządzeniem Burmistrza regulującym powyższe kwestie.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 32. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, niewłaściwe wykonywanie obowiązków pracowniczych, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. pracodawca może stosować:

1) w stosunku do pracowników z powołania:

a) pozbawienie dodatku specjalnego na czas określony lub bezterminowo,

b) odwołanie,

2) w stosunku do pracowników mianowanych:

a) upomnienie,

b) naganą,

c) naganą z pozbawieniem możliwości awansu przez okres do dwóch lat, do wyższej grupy zaszerogowania lub na wyższe stanowisko,

d) przeniesienie na niższe stanowisko,

e) wydalenie z pracy w Urzędzie,

3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

a) upomnienie,

b) naganą,

c) karę pieniężną.

2. Pracodawca może zastosować karę pieniężną za: nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 33. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Postanowienie końcowe

§ 34. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 35. Postanowienie regulaminu pracy nie narusza postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 36. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 37. Zmiana Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH

