

ZARZĄDZENIE Nr 105/2020
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r.,poz.713) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam tekst jednolity Zarządzenia Nr 10/KU/09 Burmistrza Bobolic z dnia 1 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie obwieszczenia Burmistrza Bobolic w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 2, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


mgr. Miłosz Brzoza

**OBWIESZCZENIE
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 28 sierpnia 2020 r.**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

1. Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 713) ogłaszam w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity Zarządzenia Nr 10/KU/09 Burmistrza Bobolic z dnia 1 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach (tekst jedn. Zarządzenie Nr 6/KU/2012 Burmistrza Bobolic z dnia 17 maja 2012 r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
 - 1) Zarządzeniem Nr 3/KU/2013 Burmistrza Bobolic z dnia 3 czerwca 2013 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
 - 2) Zarządzeniem Nr 126/2016 Burmistrza Bobolic z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
 - 3) Zarządzeniem Nr 159/2017 Burmistrza Bobolic z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
 - 4) Zarządzeniem Nr 30/2018 Burmistrza Bobolic z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
 - 5) Zarządzeniem Nr 133/2019 Burmistrza Bobolic z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
 - 6) Zarządzeniem Nr 67/2020 Burmistrza Bobolic z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
 - 7) Zarządzeniem Nr 97a/2020 Burmistrza Bobolic z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach.



2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

1) Zarządzenia Nr 3/KU/2013 Burmistrza Bobolic z dnia 3 czerwca 2013 r. zmieniającego Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach, które stanowi:

„§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.”

2) Zarządzenia Nr 126/2016 Burmistrza Bobolic z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach, które stanowi:

„§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.”

3) Zarządzenia Nr 159/2017 Burmistrza Bobolic z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach, które stanowi:

„§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.”

4) Zarządzenia Nr 30/2018 Burmistrza Bobolic z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach, które stanowi:

„§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.”

5) Zarządzenia Nr 133/2019 Burmistrza Bobolic z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach, które stanowi:

„§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2019 r.”

6) Zarządzenia Nr 67/2020 Burmistrza Bobolic z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach, które stanowi:

„§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.”

7) Zarządzeniem Nr 97a/2020 Burmistrza Bobolic z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach, które stanowi:

„§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.”.



ZARZĄDZENIE Nr 10/KU/09
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 7 maja 2009 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 r. Nr 17,poz.128,Nr 175poz.1457, Nr 181,poz.1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.) zarządzam , co następuje;

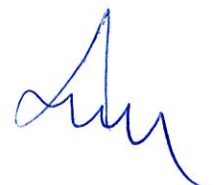
ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy prze to rozumieć Gminę Bobolice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobolicach,



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

§ 3. Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, zadania z zakresu administracji rządowej oraz powiatu i województwa na postawie porozumień.

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

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

3. Działalność urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§5. Siedzibą Urzędu jest miasto Bobolice.

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

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§7. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§8. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji.

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,

§9. 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

§10.1. 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) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”
- 4) Straż Miejska – „SM”
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Rozwoju i Obsługi Inwestorów– „ROI”
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. Budownictwa – „BC”
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Budownictwa – „BW”
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych – „ZP”
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obsługi Organów Gminy – „OOG”
- 10) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - „ED”
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty – „WO”,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej – „EP”,
- 13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Promocji, Kultury i Współpracy - „PKW”,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska - „KOŚ”,
- 15) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej - „GP”,
- 16) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami - „GG”,
- 17) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Odpadami i Rolnictwa - „GOR”,
- 18) Samodzielne stanowisko ds. Komunalnych i Windykacji - „KW”,
- 19) Samodzielne stanowisko ds. Nieruchomości - „N”
- 20) Samodzielne stanowisko ds. Uzależnień – „U”
- 21) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - „OCZK”
- 22) Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzależnień . – „PU”.

2. skreślony

3. Każde wychodzące pismo z urzędu musi zawierać stopkę o treści; „sprawę prowadzi; imię i nazwisko, stanowisko pracownika oraz numer telefonu kontaktowego”



§11. Referatem kieruje Kierownik, a przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik Referatu.

§12. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz zakres właściwości nadzoru nad poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

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

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

§15. 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.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§16. 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
- 6) kontroli wewnętrznej.

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

§18. 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.

§19. 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.

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.

§20. 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 ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

BURMISTRZ

§21. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika .

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.

§22. 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) okresowe zwoływanie narad pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnianie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 15) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy na terenie gminy Bobolice,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej.
- 18) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze gminy Bobolice.
- 19) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Gminy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,
- 20) kształtowanie polityki w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych,
- 21) wykonuje zadania zleczone z zakresu zdrowia i pomocy społecznej,
- 22) wykonuje zadania zleczone z zakresu oświaty.



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

- 1) Zastępcę Burmistrza,
- 2) Sekretarza, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacji i Kadr,
- 3) Skarbnika, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, będącego jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Referat Finansów i Budżetu
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 7) samodzielne stanowisko ds. oświaty,
- 8) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach,
- 9) placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobolice,
- 10) Żłobkiem.

2. Burmistrz współpracuje z samorządami wiejskimi.

§23a. W realizacji zadań gminy współpracuje z następującymi jednostkami, instytucjami oraz stowarzyszeniami:

- 1) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach,
- 2) Gminnym Zakładem Komunalnym Sp. z o. o. w Bobolicach,
- 3) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej w Koszalinie,
- 4) placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bobolice ,
- 5) Stowarzyszeniem S-11”

ZASTĘPCA BURMISTRZA

§24.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Burmistrza.

2. 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.

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

- 1) polityki lokalowej i mieszkaniowej,



- 2) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) inwestycji gminnych,
- 4) zamówień publicznych,
- 5) kultury, turystyki i promocji, sportu.

§ 25. Do zadań Zastępcy należy w szczególności;

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
- 2) nadzór nad polityką gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Bobolice,
- 3) kształtowanie polityki w zakresie ochrony środowiska,
- 4) opracowywanie projektów prognoz oraz programów rozwoju gminy,
- 5) inicjuje, nadzoruje i kontroluje zadania z zakresu inwestycji gminnych,
- 6) nadzoruje zadania wynikające z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi zadania z zakresu turystyki, kultury i sportu,
- 8) organizuje współpracę z sąsiednimi gminami oraz wymianę doświadczeń międzygminnych,
- 9) nadzoruje zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§26. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne, referaty i samodzielne stanowiska;

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
- 2) Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Bobolicach,
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. Rozwoju i Obsługi Inwestorów,
- 4) Dwa Samodzielne stanowiska pracy ds. Budownictwa,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Promocji, Kultury i Współpracy .
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Odpadami i Rolnictwa,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Komunalnych i Windykacji,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Nieruchomości.

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

- 1) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bobolicach,
- 2) Miejsko - Gminną Biblioteką Publiczną w Bobolicach,



- 3) Domem Pomocy Społecznej dla Dzieci „Caritas” w Bobolicach,
- 4) Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Ośrodkiem Rehabilitacji Stowarzyszenie „Solidarni Plus” w Darzewie,
- 5) Regionalnymi Wodociągami i Kanalizacją w Białogardzie,
- 6) organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy,
- 7) Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Euroregionu Pomerania.

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

SEKRETARZ GMINY

§29. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza Bobolic, za wyjątkiem czynności należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bobolicach - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy oraz Rady Miejskiej w Bobolicach - ustalanie wynagrodzenia.

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

§31.1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 6) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 7) koordynowanie zadań dotyczących organizacji obchodów świąt państwowych, regionalnych, spotkań okolicznościowych itp.,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Burmistrza,
- 9) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników urzędu.

2. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacji i Kadr i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Organizacji i Kadr
- 2) samodzielnego stanowiska pracy ds. Obsługi Organów Gminy,



- 3) samodzielnego stanowiska pracy ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej ,
- 4) samodzielnego stanowiska pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
- 5) Straży Miejskiej w Bobolicach.

§31a. W realizacji zadań gminy współpracuje z następującymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami oraz stowarzyszeniami;

- 1) Stowarzyszenie Środkowopomorska Grupa Działania.

SKARBNIK GMINY

§32. 1. Skarbnik jest 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,

§ 33. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów szczególnych,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 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) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w opracowaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzenia, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) zapewnienie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych w Urzędzie,
- 8) w zakresie wykonywania budżetu współpracuje z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, kierownikami poszczególnych referatów Urzędu oraz samodzielnymi pracownikami,
- 9) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
- 10) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi.



ROZDZIAŁ VI
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

ZADANIA WSPÓLNE

§34. 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 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) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 5) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 8) 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,
- 9) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia wniosków i interpelacji radnych, posłów, i senatorów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu obronności ,obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania skutków,



- 17) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych ,
- 18) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 20) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 21) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
- 22) opracowywanie informacji do strony internetowej Gminy, mediów społecznościowych, do Bobolickich Wiadomości Samorządowych , do Gazety Ziemskiej oraz innych publikatorów ze swojego zakresu działania,
- 23) przygotowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania,
- 24) systematyczne informowanie dziennikarzy lokalnych i regionalnych mediów o mających się odbywać imprezach, spotkaniach, uroczystościach, ważniejszych wydarzeniach gminnych realizowanych na stanowiskach, a służące promocji Gminy.

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,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki.
- 13) współdziałania w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych.



ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§35. Do zadań Referatu Organizacji i Kadr należy między innymi;

- 1) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - b) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
 - c) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego Urzędu,
 - f) 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:
 - a) przeprowadzenia wyborów; Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatorów do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
 - b) przeprowadzenia 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, faksowej i radiotelefonicznej oraz obsługi poligraficznej.
- 15)prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.

§ 36.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) zapewnienie 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) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych m.in. Unii Europejskiej.

§ 38. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o 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,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń 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,

§38a. Do stanowiska ds. zamówień publicznych należy wykonywanie przede wszystkim zadań z zakresu zamówień publicznych oraz innych zadań, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów publicznych na zadania określone w budżecie Gminy Bobolice w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych m.in.:
 - a) weryfikacja i pomoc pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za realizację dostaw, usług i robót budowlanych w przygotowaniu przez

pracowników Urzędu materiałów w zakresie opracowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp,

b) weryfikacja i pomoc pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w określeniu wartości szacunkowej zamówienia i dzieleniu zamówienia na części,

c) wybór trybu postępowania,

d) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),

e) ogłoszenie zamówienia – publikacja ogłoszeń zgodnie w wymogami ustawy Pzp,

f) badanie i ocena ofert,

g) sporządzanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne w tym protokołu z postępowania,

2) uczestniczenie jako członek komisji w pracach komisji przetargowych,

3) zachowywanie pełnej bezstronności w całym procesie zamówienia publicznego,

4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej,

5) prawidłowe przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy,

6) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi,

7) bieżąca analiza zasadności wyboru kryteriów w ocenie ofert,

8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,

9) prowadzenie rejestrów: wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zamówień publicznych powyżej 30.000 euro, zamówień publicznych poniżej 30.000 euro,

10) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,

11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz projektów uchwał,

12) opiniowanie składanych przez Gminę projektów i wniosków w ramach pozyskania środków zewnętrznych pod kątem zgodności z Pzp,

13) monitorowanie realizowanych przez Gminę projektów i wniosków pod kątem zgodności z ustawą Pzp,

14) uczestniczenie w prowadzeniu całości spraw podczas realizacji usługi, dostawy i roboty budowlanej powiązanych bezpośrednio z procedurą zamówień publicznych,

15) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć pod kątem Pzp,

16) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych

§38b. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa należy w szczególności;

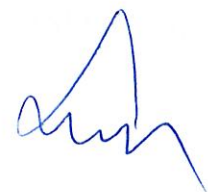
A. W zakresie remontów, inwestycji, zamówień publicznych, kanalizacji deszczowej, drogownictwa i łączności, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem, remontów i inwestycji (opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy),
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycji (m.in., dokumentacja prawna i techniczna, protokoły odbioru, zaopatrzenie materiałowe, sprawozdania z realizacji, ewidencja inwestycji, nadzór inwestycyjny),
- 3) przygotowywanie wycen inwestycji - kosztorysowanie realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 4) nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami w zakresie inwestycji drogowych oraz kanalizacji deszczowej,
- 5) przygotowanie materiałów przetargowych na zadania realizowane w ramach inwestycji,
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo - finansowej inwestycji gminnych,
- 7) koordynacja realizacji remontów obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury drogowej,
- 8) prowadzenie spraw remontów i modernizacji obiektów budowlanych i infrastruktury komunalnej (drogi, place, chodniki), współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym Sp. z o. o. w Bobolicach,
- 9) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 10) uczestniczenie w wydawaniu zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich i ulic, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 11) uczestniczenie w wydawaniu zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej,
- 12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 13) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności telefonicznej,
- 14) udział w opracowaniu corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 15) prowadzenie inwestycji w ramach robót publicznych,
- 16) opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowanych przygotowywanych i realizowanych przez inne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 17) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych,

- 18) przygotowywanie sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem, referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji, rozwoju gminy i założeń budżetu,
- 20) do podstawowych zadań z zakresu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w szczególności należy:
 - a. sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według kategorii Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, celem przekazywania na stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - b. przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu swojego działania,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie planowania, finansowania i realizacji założeń Programu Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest z Terenu Gminy Bobolice, a w szczególności;
 - a. podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem, remontów i inwestycji (opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy) w zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz współpraca z operatorem - Regionalne Wodociągi i Kanalizacja w Białogardzie,
- 23) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków oraz powiadamianie przełożonych o napotkanych trudnościach jak również nieprawidłowościach w realizacji inwestycji,

B. W zakresie rozwoju gminy, a w szczególności:

- 1) wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy oraz innych Programów związanych ze Strategią i odpowiednich planów finansowych i operacyjnych,
- 2) opiniowanie projektów programów branżowych gminy,
- 3) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,
- 4) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych i ich koordynowanie oraz merytoryczna pomoc,
- 5) monitorowanie złożonych projektów i wniosków,
- 6) współpraca przy opracowywaniu wniosków na dotację z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych realizowanych w systemie robót publicznych jako zadania własne,



- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.

C. W zakresie zabytków gminnych, a w szczególności;

- 1) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 2) zapewnienie ochrony zabytków kultury i pomników oraz podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadomienie o zagrożeniu właściwych organów,
- 3) oznakowania zabytków nieruchomych,
- 4) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 5) przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego.

§ 39. 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 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 i nauki,
- 11) informowanie dyrektorów przedszkola, szkół i placówek o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat,



§ 40. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty należy prowadzenie oraz nadzór nad działalnością szkół, przedszkola i żłobka 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 żłobka, przedszkola i szkół,
- 7) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora żłobka, przedszkola i szkół,
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli żłobka, przedszkola i szkół.
- 9) opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi żłobka, 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 wspólnie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej pomocy społecznej dla najuboższych uczniów.
- 15) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

§ 41. Do podstawowego 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 zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 1) 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,

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 przedsięwzięć rozwojowych Gminy i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury,
 - 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 przedsiębiorczości w gminie,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

D. w zakresie spraw gospodarczych dotyczących urzędu;

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem i utrzymaniem budynków administracyjnych zajmowanych przez urząd,
- 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) udział w komisjach inwentaryzacyjnych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie,



§ 42. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. turystyki i kultury fizycznej należy w szczególności:

A. z zakresu turystyki i wypoczynku

- 1) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy, analiza założeń Programu Rozwoju Turystyki Gminy Bobolice, współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi,
- 2) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji informacji turystycznej,
- 3) wytyczanie szlaków turystycznych,
- 4) zagospodarowanie turystyczne gminy,
- 5) współpraca z WOPR i zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z kąpeli i uprawiających sporty wodne,
- 6) prowadzenie ewidencji pokoi gościnnych, obiektów świadczących usługi hotelarskie i ich kategoryzacja,
- 7) tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie gminy,
- 8) współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych,
- 9) przygotowywanie umów z usługodawcami branży turystycznej do wykonania linku na oficjalną stronę internetową Urzędu.
- 10) opracowywanie materiałów do strony internetowej gminy z zakresu turystyki,

B. w zakresie sportu i kultury fizycznej

- 4) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 5) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, opiniowanie kalendarza imprez sportowych,
- 6) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy,
- 7) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 8) prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych
- 9) współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, opiniowanie powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu sportu masowego i kultury fizycznej i środków finansowych na ich realizację.
- 10) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze sportowym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych.

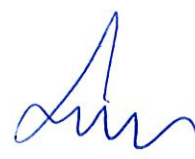


C. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

- 1) współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 obejmująca m.in. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności statutowej tych organizacji,
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków, m.in.:
 - a) Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu POMERANIA,
- 3) współdziałanie przy realizacji wspólnych przedsięwzięć ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi, m.in.
 - a) Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Społecznych w Bobolicach
 - b) Społecznego Porozumienia „Naszyjnik Północy”

D. w zakresie promocji i kultury :

- 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, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
- 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,
- 6) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy.
- 7) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna),
- 8) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna)
- 9) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,



- 10) koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę.
- 11) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci
- 12) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego,
- 13) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach,

C. w zakresie współpracy zagranicznej:

- 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) udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy
- 3) reprezentowanie Gminy w bieżących kontaktach z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina ,
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy,
- 5) tłumaczenie w miarę możliwości bieżącej korespondencji na potrzeby Urzędu,
- 6) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 7) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego przedsięwzięć promocyjnych,
- 8) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych ,
- 9) uczestnictwo Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych,
- 10) udostępnianie informacji i organizowanie szkoleń w sprawach integracji europejskiej.

§ 43. Do podstawowych zadań z zakresu działania stanowiska pracy ds. rozwoju i obsługi inwestorów należy:

A. W zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów w Strefie Aktywności Gospodarczej (SAG) i innych terenach inwestycyjnych, a w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy oraz listy inwestorów/partnerów prywatnych potencjalnie zainteresowanych realizacją przedsięwzięć,



2. Podejmowanie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów,
3. Współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami (sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem Miejskim),
4. Współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji państwowej i innymi podmiotami,
5. Realizacja zadań z zakresu promocji gospodarczej, w tym: opracowywanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie udziału Gminy w prezentacjach gospodarczych, misjach, spotkaniach o charakterze gospodarczym, przygotowanie i aktualizacja elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie SAG i innych terenów inwestycyjnych,
6. Tworzenie planu wydatków budżetowych w obrębie SAG i innych terenów inwestycyjnych,
7. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie SAG i innych terenów inwestycyjnych,
8. Weryfikacja i opiniowanie pod względem merytorycznym wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z funkcjonowaniem SAG i tworzeniem innych terenów inwestycyjnych.

A. W zakresie rozwoju gminy, a w szczególności:

1. Uczestniczenie w pracach nad opracowaniem i aktualizacją planów i programów w zakresie rozwoju gospodarczego oraz monitoring ich realizacji,
2. Gromadzenie i analiza danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego w Gminie,
3. Zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,
4. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, ich rozliczanie i raportowanie, współpraca merytoryczna przy opracowywaniu wniosków przygotowanych przez innych pracowników,
5. Promowanie, wdrażanie i monitorowanie złożonych projektów i wniosków,
6. Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej,
 - a) Narodową Strategią Spójności,
 - b) Strategią Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego,
 - c) Strategią Powiatu Koszalińskiego,
7. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu swojego działania.

B. W zakresie promocji i kultury, a w szczególności:



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, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
3. Przygotowanie i 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 działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy.
6. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna).
7. Podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna).
8. Współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy.
9. Koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę.
10. Współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobolicach.

A. W zakresie turystyki i wypoczynku, a w szczególności;

- 1) Opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy, analiza założeń Programu Rozwoju Turystyki Gminy Bobolice współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi.
- 2) Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji informacji turystycznej.
- 3) Zagospodarowanie turystyczne gminy.
- 4) Współpraca z WOPR i zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z kąpieli i uprawiających sporty wodne.
- 5) Prowadzenie ewidencji pokoi gościnnych, obiektów świadczących usługi hotelarskie, ich kategoryzacja,
- 6) Tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną agroturystyczną na terenie gminy.
- 7) Współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych.



- 8) Opracowywanie materiałów do strony internetowej gminy z zakresu turystyki.
- 9) Organizowanie obozów sportowych dla młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- 10) Współdziałanie przy wykonywaniu zadań powierzonych Zespołowi Promocji.
 - A. W zakresie współpracy zagranicznej, a w szczególności:
 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 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. Przygotowanie i 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.



§ 44. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Uzależnień należy;

- 1) pierwszy kontakt z osobami poszukującymi wsparcia,
- 2) udzielanie informacji dotyczących wszelkich form walki z chorobą alkoholową,
- 3) inne działania na rzecz osób uzależnionych, w zależności od ich potrzeb,
- 4) współpraca ze wszystkimi agendami administracji rządowej, samorządowej, z wymiarem sprawiedliwości, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, placówkami służby zdrowia, grupami samopomocowymi, organizacjami porządkowymi, osobami świadczącymi pomoc, itp. w ramach wynikających z obowiązków służbowych
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną GKRPA,
- 6) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 7) prowadzenie ewidencji osób wraz z aktami osobowymi,
- 8) współpraca z pełnomocnikiem Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 45. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy;

A. w zakresie zadań obronnych;

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów dotyczących planowania obronnego w tym;
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Bobolice,
 - dokumentacji Stanowiska Kierowania (SK) i jego przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
 - opracowanie i aktualizacja (planu) akcji kurierskiej o raz dokumentacji stałego dyżuru.
 - b) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach.

B. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie zadań i ich realizacja w zakresie obrony cywilnej.
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
- 3) opracowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy, nadzorowanie planu OC opracowanych przez zakład pracy i sołectwa
- 4) opracowanie planu realizacji, szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania oraz systemu wykrywania skażeń.

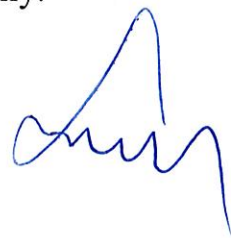
- 6) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo- wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej.
- 7) planowanie, wykorzystanie pozostałych w dyspozycji zakładów pracy, maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowania w razie potrzeby o ich wykorzystaniu.
- 8) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji.
- 9) prowadzenie planów:
 - a) osiągnięcie gotowości obronnej gminy,
 - b) ochrony obiektów
 - c) osiągnięcie gotowości i działania obrony cywilnej gminy
 - d) plan działania stałego dyżuru oraz drużyny łączności
 - e) plan osiągnięcia gotowości obronnej na czas „W”: i „P”
 - f) plan ochrony obiektów III kategorii
 - g) plan świadczeń na rzecz OC i obronności.

C. w zakresie zarządzania kryzysowego ;

- 1) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 2) opracowanie Miejsko-Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 4) organizacja i prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

D. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem poboru do wojska i udział w pracach komisji poborowej.
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznawanie ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 4) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 6) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.



7) organizowanie akcji kurierskiej w celu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny.

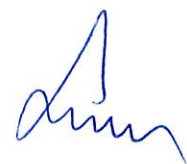
§45a. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska w zakresie gospodarki przestrzennej i remontów należy:

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz planów rozwoju architektoniczno - budowlanego,
- 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) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowywanie dokumentów i zlecanie decyzji o ustalaniu warunków zabudowy dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) współpraca z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania remontów.
- 13) koordynacja realizacji remontów obiektów Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
- 15) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.

§45b. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw związanych z gospodarką gruntami gminnymi należy:

- 1) tworzenie zasobu nieruchomości na cele zabudowy Gminy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjno-projektowej,

- 2) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za grunty, budynki, lokale i inne obiekty,
- 4) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania lub prawa trwałego zarządu,
- 5) ustanawianie hipoteki zwykłej zabezpieczającej wierzytelności Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, zbycia, wydzierżawienia i najmu komunalnych nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
- 7) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali,
- 8) określenie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 9) opracowywanie projektów zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania cen gruntów, budynków, lokali i urządzeń trwale z gruntem związanych,
- 12) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dodatkowych opłat za niezagospodarowanie gruntu w terminie,
- 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) przejmowanie gruntów i nieruchomości zabudowanych od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa (KOWR) oraz innych podmiotów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy - uczestnictwo przy sprzedaży jako pełnomocnik,
- 18) orzekanie o przeniesieniu własności działki , jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkiem na rzecz właściciela tych budynków.
- 19) orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntu na rzecz osoby , której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego , w myśl dotychczasowych przepisów.



- 20) 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.
- 21) przygotowanie umów dzierżawy na okres co najmniej – 10 lat z tytułu ustalonego prawa do renty lub emerytury przez właściciela gospodarstwa rolnego w myśl ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
- 22) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości.
- 23) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku , gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw prawnych do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 24) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty.
- 25) 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.
- 26) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału .
- 27) prowadzenie spraw związanych z teczkami byłych i aktualnych rolników indywidualnych,
- 28) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy Bobolice.

§45c. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska w zakresie rozwoju Gminy należy:

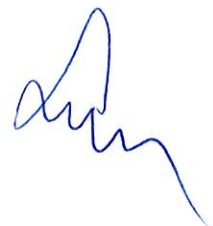
- 1) opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy oraz listy inwestorów, potencjalnie zainteresowanych realizacją inwestycji,
- 2) podejmowanie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów,
- 3) współpraca z inwestorami,
- 4) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji państwowej i innymi podmiotami,
- 5) tworzenie planu wydatków budżetowych w obrębie Strefy Aktywności Gospodarczej i innych terenów inwestycyjnych,
- 6) wdrażanie strategii rozwoju oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych,
- 7) monitorowanie i aktualizowanie programów rozwoju Gminy i związanych z nią programów operacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) opiniowanie projektów programów branżowych Gminy,



- 9) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,
- 10) koordynowanie i merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych sporządzanych przy współpracy pracowników Urzędu,
- 11) przygotowywanie samodzielnie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 12) wdrażanie programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 13) opracowywanie wniosków na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych realizowanych w systemie robót publicznych jako zadania własne,
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej.
- 15) współpraca z:
 - a) Strategią Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego,
 - b) Strategią Powiatu Koszalińskiego.
- 16) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach kompleksowej obsługi realizowanych projektów i wniosków.
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.

§45d. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska w zakresie gospodarki komunalnej należy:

- 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 pożądaną 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 należyłym 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.

§45e. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska 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.



§45f. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska w zakresie ochrony środowiska:

- 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.

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

2. Wprowadza się instytucję „Mobilny urzędnik” polegającą na obsłudze mieszkańców Gminy Bobolice tj. osób niepełnosprawnych poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

3. Zasady i tryb funkcjonowania instytucji określonej w § 46 ust. 2 określone zostaną w regulaminie odrębnym zarządzeniem.



ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

§ 47. 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. Pod nieobecność Burmistrza, dokumenty wymienione w ust. 1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 5 i 6 podpisuje Zastępca Burmistrza pieczętą „z up. 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

§ 48. 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

§ 49. 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.

§ 50. 1. Do 31 stycznia każdego roku pracownicy, o których mowa w § 49 ust. 9 opracują roczny plan kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się w przypadku bieżących potrzeb.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

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

§ 54 .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.



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

2. Spory wynikłe w trakcie kontroli rozstrzyga Burmistrz.

ROZDZIAŁ IX OBŚLUGA ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

§56. 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 Organów Gminy 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 ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I POSTULATÓW

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

- 1) Burmistrz – w każdy wtorek w godzinach od 6³⁰ do 7⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰,
- 2) Zastępca Burmistrza – w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 13³⁰ do 15³⁰.
- 3) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu.

§ 58. 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.

ROZDZIAŁ XI
PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 59. 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.


§ 60. 1. Rejestr (ewidencję) pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzony jest na stanowisku ds. kadr

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 na stanowisko ds. kadr

§ 61. 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

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

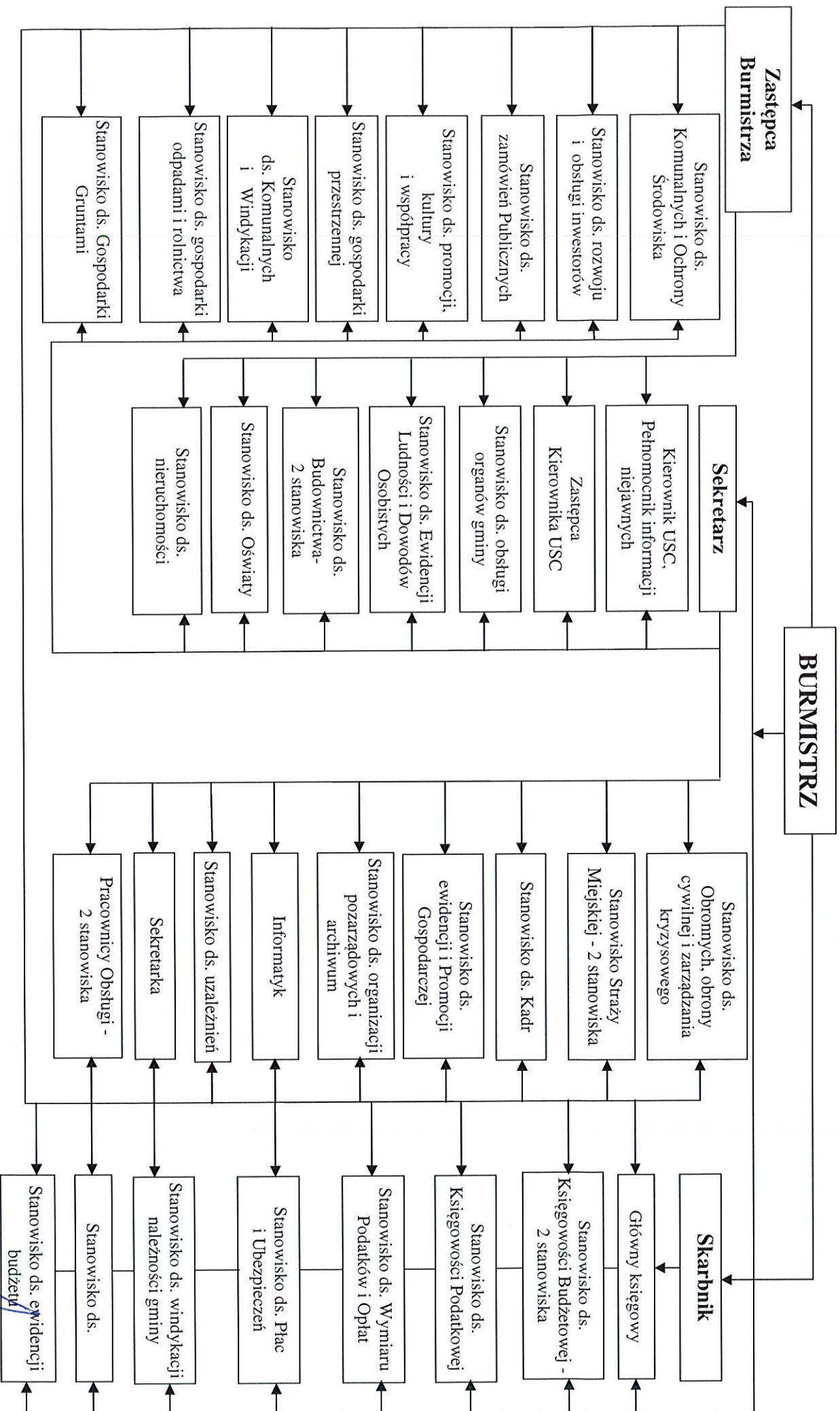
§ 63. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach uchwalony Zarządzeniem Nr 5 / 07 Burmistrza Bobolic z dnia 22 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

§ 64. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobolice.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH



[Handwritten signature]

