

**Zarządzenie Nr 6 /U/13
Burmistrza Czaplinka
z dnia 13marca 2013 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czaplinku.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327 , Nr 138 poz.974, Nr 173 poz.1218, z 2008 r Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz. 1241 ,z 2010r Nr 28, poz. 142 i 146 ,Nr 40 poz.230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21 , poz. 113, Nr 117 , poz. 679, Nr 134 poz. 777 i Nr 217, poz. 1281 z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013r. poz. 153) zarządzam, co następuje:

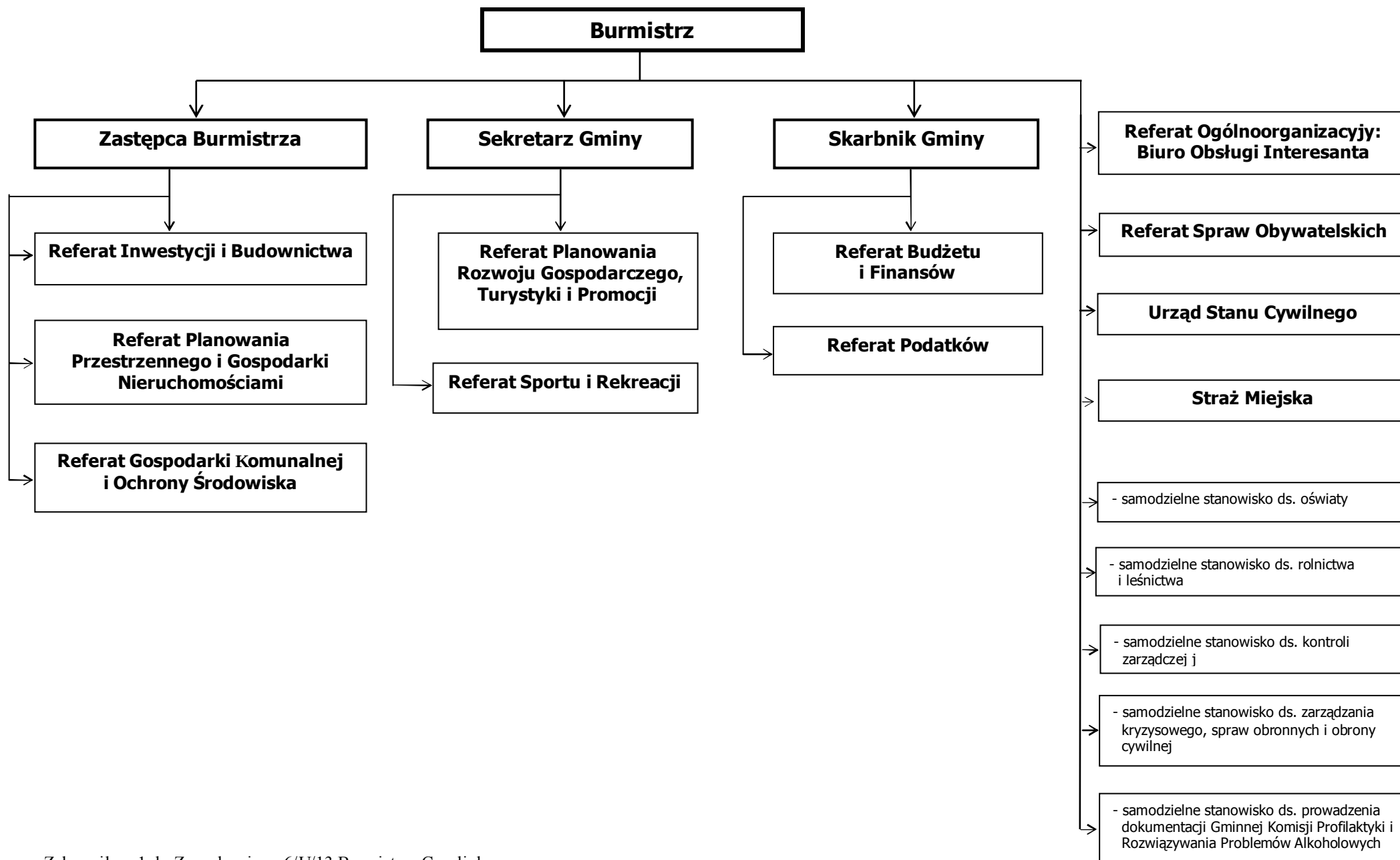
§ 1 . Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Czaplinku Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 . Traci moc zarządzenie Nr 29/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czaplinku

§ 3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2013 r..

BURMISTRZ CZAPLINKA
Adam Kośmider





Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/U/13 Burmistrza Czaplanka z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czaplunku.

BURMISTRZ			
ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ	SKARBNIK	
Referat Inwestycji i Budownictwa 1) Kierownik Referatu, (1) 2) stanowisko ds. inwestycji, (1) 3) stanowisko ds. funduszy pomocowych (1) 4) stanowisko ds. drogownictwa (1) 5) pomoc administracyjna (1) 6) robotnik gospodarczy (1)	Referat Planowania, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji 1) Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika USC (1) 2) stanowisko ds. kultury i rozwoju obszarów wiejskich (1) 3) stanowisko ds. informacji turystycznej i marketingu (1) 4) stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych (1) 5) pomoc administracyjna (1)	Referat Budżetu i Finansów 1) zastępca skarbnika, kierownik referatu (1) 2) stanowisko ds. budżetu i finansów (4)	Referat Ogólnooorganizacyjny: Biuro Obsługi Interesanta 1) kierownik referatu, pełnomocnik wyborczy (1) 2) stanowisko ds. kadr, (3/5etatu) 3) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (1) 4) starszy informatyk (1) 5) stanowisko ds. organizacyjnych, (1) 6) robotnik gospodarczy, (1) 7) sprzątaczk (1) 8) pomoc administracyjna (2 i 3/5 etatu)
Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - Kierownik Referatu (1) - Stanowisko ds. finansowych (1) - Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego (1) - Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (2), - robotnik gospodarczy (1/2),	Referat Sportu i Rekreacji 1) Kierownik Referatu (1), 2) pomoc administracyjna (4) 3) konserwator (1) 4) robotnik gospodarczy (1) 4) sprzątaczk (2)	Referat Podatków 1) kierownik referatu, (1) 2) stanowisko ds. księgowości podatkowej, (2) 3) stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (1)	Referat Spraw Obywatelskich 1) kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (1) 2) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, (1)
Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 1) kierownik Referatu, (1) 2) stanowisko ds. ochrony środowiska, (1) 3) stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony przeciwpożarowej, (1) 4) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej (1) 5) informatyk-konserwator(1)			Urząd Stanu Cywilnego 1) kierownik USC (1)
			Straż Miejska Straż Miejska 1) komendant Straży Miejskiej (1) 2) strażnik Straży Miejskiej (5) 3) stanowisko ds. organizacyjnych (2) 4) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (1) 5) pomoc administracyjna (3)
			samodzielne stanowisko ds. oświaty (1)
			samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa (1)
			samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej (1)
			samodzielne stanowisko ds. (1) zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej (1)
			samodzielne stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (1)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/U/13 Burmistrza Czaplinka
z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Czaplinku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZAPLINKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Czaplinku, zadania oraz zasady ich realizacji, a w szczególności:

- 1) zakres działania Referatów, USC i samodzielnych stanowisk,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego.

§ 2. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 określający schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz załącznik Nr 2 określający wykaz stanowisk Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czaplinek,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czaplinku,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czaplinka
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czaplinek,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czaplinek,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czaplinku,
- 8) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego w Czaplinku i Straż Miejską w Czaplinku.

§ 4. Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, zadania z zakresu administracji rządowej oraz powiatu i województwa na podstawie porozumień z w/w.

§ 5. 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.

§ 6. Siedzibą Urzędu jest miasto Czaplinek, ul. Rynek 6.

Dwa stanowiska Referatu Planowania, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji tj.: stanowisko ds. informacji turystycznej i marketingu oraz pomoc administracyjna, samodzielne stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej mieszczą się w Czaplinku w lokalu przy ul. Rynek 1.

Straż Miejska i stanowisko Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska mieszczą się w Czaplinku w lokalu przy ul. Grunwaldzkiej 2.

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej mieści się w Czaplinku w lokalu przy ul. Pławieńskiej 1,
Referat Sportu i Rekreacji mieści się w budynku hali widowiskowo – sportowej przy ul. Waleckiej 49 oraz w budynku Ośrodka Sportów Wodnych przy ul. Nadbrzeże Drawskie 1.

§ 7. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznej polityki antidyskryminacyjnej i antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§ 9. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad i wartości etycznych, które zostały określone w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Rozdział II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 10. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Burmistrz określa szczegółowo podział zadań i kompetencji dla kierownictwa Urzędu w niniejszym zarządzeniu.
5. W przypadku nieobecności Burmistrza czynności kierownika Urzędu z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów o pracę podejmuje Zastępca Burmistrza, w przypadku jego nieobecności Sekretarz, w przypadku nieobecności Sekretarza – Skarbnik.
6. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
7. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
8. Pracownicy poszczególnych Referatów ponoszą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie zadania przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi.

§ 11. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać komisję, zespoły konsultacyjne, zespoły zadaniowe, koordynatora lub pełnomocnika. W skład komisji, zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
- 2) Referatu Spraw Obywatelskich,
- 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Straży Miejskiej,
- 5) Samodzielnego stanowiska ds. oświaty,
- 6) Samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa i leśnictwa,

- 7) Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli zarządczej,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 9) Samodzielnego stanowiska ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

§ 12. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania objęte zakresem czynności oraz dodatkowe powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Inwestycji i Budownictwa,
- 2) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 13. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

§ 14. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady,
- 3) wykonywanie zadań i spraw bieżących powierzonych przez Burmistrza;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu,
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych kierowników Referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) nadzorowanie spraw kadrowych i gospodarki etatami;
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 8) współpraca z Radą i jej komisjami oraz radnymi;
- 9) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do Burmistrza i Rady,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zatwierdzanie treści informacji przeznaczonych do udostępnienia,
- 11) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do pracy Rady,
- 13) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem, a miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 14) współpraca z mediami w zakresie informowania o funkcjonowaniu Urzędu, wydarzeniach kulturalnych, sportowych, turystycznych, opracowywanych projektach, otrzymanych dotacjach,
- 15) dekretowanie korespondencji,
- 16) uczestniczenie w Sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
- 17) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych

zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w urzędzie oraz kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą **Referatu Planowania, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji oraz nad Referatem Sportu i Rekreacji.**

§ 15. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów, samodzielnych stanowisk oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sporządzeniem projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go do uchwalenia w obowiązującym trybie,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów szczególnych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy;
- 4) przekazywanie pracownikom urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu i informowanie Burmistrza o wykonaniu budżetu;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych gminie,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach finansowych,
- 8) opracowywanie planów finansowo – ekonomicznych urzędu oraz planów poszczególnych obszarów jego działania ze względu na skutki i możliwości finansowe,
- 9) opracowywanie, opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał, które mogą spowodować powstanie skutków finansowych,
- 10) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 11) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 12) składanie kontrasygnaty pod dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych lub upoważnienie osoby do dokonywania czynności prawnej, jeżeli ona może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 13) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 14) kontrolowanie komórek organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem prawidłowości gospodarowania finansami gminy;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 16) uczestniczenie w Sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
- 17) nadzór nad przygotowaniem sprawozdawczości budżetowej z zakresu finansów gminy,
- 18) nadzór finansowy nad funkcjonowaniem jednostek i zakładów budżetowych z zakresu oraz komórek organizacyjnych Urzędu,

- 19) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw finansowych oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 20) podejmowanie działań i wykonywanie czynności wynikających z polityki finansowo – księgowej ustalonej przez Burmistrza,
 - 21) inicjowanie i wprowadzanie w urządzie oraz w gminie postępowych metod prowadzenia rachunkowości,
 - 22) ogólny nadzór nad pracą **Referatu Budżetu i Finansów i Referatu Podatków**,
3. W razie nieobecności Skarbnika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów, a także w razie wakatu na stanowisku Skarbnika do czasu powołania nowego Skarbnika, obowiązki Skarbnika w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości wykonuje Główny Księgowy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 16. 1. Urząd składa się z:

- 1) Referatów,
 - 2) Samodzielnych stanowisk ,
 - 3) Straży Miejskiej,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Regulamin Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
- | | |
|---|-----------------|
| 1) Burmistrz | symbol „B” |
| 2) Zastępca Burmistrza | symbol „ZB” |
| 3) Sekretarz | symbol „SG” |
| 4) Skarbnik | symbol „SF” |
| 5) Referat Ogólnoorganizacyjny | symbol „OG” |
| 6) Referat Spraw Obywatelskich | symbol „SO” |
| 7) Referat Inwestycji i Budownictwa | symbol „IiB” |
| 8) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami | symbol „GMK” |
| 9) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | symbol „GKO” |
| 10) Referat Planowania i Rozwoju Gospodarczego Turystyki i Promocji, | symbol „RGTiP” |
| 11) Referat Sportu i Rekreacji | symbol „SiR” |
| 12) Referat Budżetu i Finansów | symbol „BD” |
| 13) Referat Podatków | symbol „PD” |
| 14) Urząd Stanu Cywilnego | symbol „USC” |
| 15) Straż Miejska | symbol „SM” |
| 16) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej | symbol „K” |
| 17) Samodzielne stanowisko ds. oświaty | symbol „OW” |
| 18) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa | symbol „RL” |
| 19) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej | symbol „ZK” |
| 20) Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | symbol „GKPiRA” |

Rozdział IV
ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) załatwianie spraw należących do kompetencji komórek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Burmistrza albo organów gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 4) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
- 5) usprawnienie organizacji, metod, form pracy,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochroną danych osobowych oraz zgodnym z prawem zapewnieniem dostępu do informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP oraz ppoż,
- 8) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 9) współudział w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 10) promowanie Gminy,
- 11) obsługa techniczno-biurowa konferencji, narad oraz posiedzeń Burmistrza oraz organów gminy w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

§ 18. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) znajomości obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) znajomości zewnętrznych źródeł finansowania realizowanych przez siebie zadań i przedkładania Burmistrzowi bieżących informacji na ten temat i propozycji projektów zadań do dofinansowania,
- 3) podejmowania inicjatywy w zakresie wydawania aktów prawnych przez Radę i Burmistrza,
- 4) realizacji uchwał Rady, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza,
- 5) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
- 6) właściwego gospodarowania powierzonym mieniem oraz mieniem, której nadzór powierzony jest podległym jednostkom,
- 7) właściwego planowania potrzeb i racjonalnego wykorzystania przydzielonego budżetu,
- 8) kulturalnej i zgodnej z prawem obsługi interesantów,
- 9) przestrzegania zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych przez siebie spraw.
- 11) rzetelnego i terminowego przygotowywania materiałów dla Rady i Burmistrza.
- 12) dokładania starań w celu prawidłowego załatwiania spraw członków wspólnoty samorządowej, w szczególności poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu

- terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zasięgania porad prawnych przy rozstrzyganiu sposobu załatwienia prowadzonych przez siebie spraw;
- 13) przygotowywania, autoryzowania i przekazywania informacji, przeznaczonych do udostępnienia na gminnej stronie internetowej, internetowym urzędowym Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Informacyjnym w terminie umożliwiającym ich niezwłoczne udostępnienie;
 - 14) przestrzegania tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 15) dbałości o mienie na stanowisku pracy i jego zabezpieczenie;
 - 16) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp;
 - 17) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 18) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
 - 19) opracowywania wniosków do projektów strategii i programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych dokumentów,
 - 20) opracowywania raportów realizacji zadań ujętych w strategii i innych programach rozwoju społeczno – gospodarczego,
 - 21) uczestnictwa w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.
2. Pracownicy przygotowują propozycje sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) prawidłowe i terminowe załatwianie powierzonych im spraw,
 - 3) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów aktów prawnych Rady i Burmistrza.

§ 19 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) planowanie działalności komórki organizacyjnej,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz ochrony informacji prawnie chronionych i niejawnych.
- 4) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej oraz współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych,
- 6) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu, biura, samodzielnego stanowiska,
- 7) opracowywanie wniosków do projektów strategii i programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych dokumentów,
- 8) opracowywanie raportów realizacji zadań ujętych w strategii i innych programach rozwoju społeczno – gospodarczego,
- 9) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych w części dot. Referatu/ samodzielnego stanowiska
- 10) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja,

- 11) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg, wniosków i interwencji,
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 15) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, poleceń Burmistrza,
- 16) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza.
- 17) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 18) realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartego porozumienia,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne,
- 20) współpraca z miastami partnerskimi wynikająca z zawartych umów w zakresie zadań referatu,
- 21) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
- 22) współpraca z Referatem Ogólnoorganizacyjnym w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 23) podnoszenie jakości świadczonych usług na rzecz interesantów poprzez stałe doskonalenie się,
- 24) współpraca w opracowywaniu zmian do Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 25) wydawanie na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 26) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 27) żądanie od komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 28) zgłaszanie Burmistrzowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 29) dbałość o kompletną, sprawną, kulturalną i bezstronną obsługę interesantów,
- 30) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań nie objętych zakresem obowiązków,
- 31) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę lub Urząd pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,
- 32) przygotowywanie informacji z zakresu funkcjonowania Referatu do Biuletynu Informacyjnego i na gminną stronę internetową oraz ich aktualizacja,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a związanych bezpośrednio lub pośrednio z zakresem zadań lub problematyką komórki organizacyjnej.

2. Kierownik Referatu odpowiada przed Burmistrzem w szczególności za:
 - 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych Referatowi,
 - 2) prawidłowość i sprawność wykonywanych obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) bieżące informowanie Burmistrza o wszelkich zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zadań realizowanych w danym Referacie.
3. Kierownik, jako bezpośredni przełożony podległych mu pracowników, dokonuje oceny ich pracy oraz występuje do Burmistrza z personalnym wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie lub ukaranie.
4. Kierownicy Referatów organizują i nadzorują pracę podległych pracowników, a w szczególności:
 - 1) dokonują podziału zadań pomiędzy pracowników oraz dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie przez nich spraw,
 - 2) opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników,
 - 3) tworzą warunki konieczne do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) czuwają nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych, których są dysponentami,
 - 5) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw przez podległych pracowników,
 - 6) organizują szkolenia wewnętrzne.
5. W ramach swych zadań Kierownicy Referatów zobowiązani są do:
 - 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej, wynikających z Regulaminu,
 - 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) opracowywania wniosków oraz realizacji zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju gminy i innych dokumentów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
 - 4) wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady i organy samorządów mieszkańców,
 - 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
 - 7) opracowywania materiałów na Sesje Rady i Komisje Rady,
 - 8) uczestnictwa w Sesjach Rady i na polecenie Burmistrza, posiedzeniach jej Komisji,
 - 9) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Referatu,
 - 10) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 11) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu,
 - 12) sprawowania nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej właściwości Referatu,
 - 13) współdziałania w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych do publikacji i środków masowego przekazu, Biuletynu Informacyjnego Urzędu i strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 14) współdziałania w zakresie opracowania procedur spraw załatwianych w Urzędzie,

- 15) współdziałania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, realizacji strategii rozwoju gminy i opracowywania branżowych programów rozwoju,
 - 16) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.
6. W razie nieobecności lub niedyspozycji kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego etatowy zastępca, a jeżeli nie ma zastępcy inny pracownik wskazany przez kierownika. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego- pracownik urzędu wyznaczony imiennie przez Burmistrza.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20.1. Do podstawowych zadań **Referatu Ogólnoorganizacyjnego** należy: gromadzenie i upowszechnianie informacji mających wpływ na poprawę funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, wypracowywania projektów usprawnień pracy Urzędu w zakresie realizacji zadań własnych Gminy, procesu obsługi mieszkańców i inwestorów oraz sprawowania nadzoru nad ich wdrażaniem.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) zapewnienie techniczno-biurowej obsługi Burmistrza jego Zastępcy oraz nadzorowanie kompletowania materiałów z pracy Burmistrza i Sesji Rady;
- 2) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie realizacji uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza, załatwiania interpelacji i zapytań Radnych,
- 5) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 6) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenie akt spraw,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 8) opracowanie wytycznych do instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej dla Urzędu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 10) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem,
- 12) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz obsługi poligraficznej,
- 13) koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznych,
- 14) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów oraz orzecznictwa prawa,
- 15) techniczna obsługa spotkań, obrad Sesji i komisji Rady oraz innych uroczystości,
- 16) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Referatach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 17) opracowywanie okresowych analiz i ocen załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przedstawienie ich Burmistrzowi,

- 18) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- 20) ewidencja korespondencji wpływającej wychodzącej z Urzędu, zapewnienie obsługi pocztowej, kurierskiej, oraz roznoszenie korespondencji na terenie gminy,
- 21) ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich zadań,
- 22) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz prenumeraty czasopism i wydawnictw,
- 23) prowadzenie terminarza zajęć, spotkań, wyjazdów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 24) opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

3. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
- 3) koordynacja przeprowadzania postępowania konkursowego na wolne stanowiska urzędnicze, w tym konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) dokonywanie analiz pod kątem racjonalizacji zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw płacowych, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z nagrodami, dodatkami specjalnymi, stażowymi, funkcyjnymi i innych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem pracowników,
- 7) prowadzenie spraw płacowych, w tym przyznawanie nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych i innych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
- 9) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 11) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) współudział w określeniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń państwowych i resortowych,
- 15) przechowywanie akt osobowych.

4. W zakresie współdziałania z innymi organami i obsługi mieszkańców:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do:
 - a) Parlamentu Europejskiego
 - b) wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej,
 - c) wyborów samorządowych,
 - d) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
 - e) wyborów do samorządów mieszkańców osiedli

- 2) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 3) prowadzenie i udostępnianie obywatelom do wglądu zbiorów przepisów.

5. W zakresie informatyzacji:

- 1) realizacja założeń polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie ciągłości i sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 3) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu,
- 4) zabezpieczenie danych w postaci elektronicznej należących do zasobów Gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem programów komputerowych,
- 6) prowadzenie archiwizacji zbiorów i zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych,
- 7) techniczna i informatyczna obsługa internetowej strony informacyjno-promocyjnej Urzędu oraz poczty elektronicznej Urzędu,
- 8) prowadzenie (administrowanie) oraz nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej, w tym przyjmowanie informacji do udostępnienia i ich umieszczanie w biuletynie,
- 9) nadzorowanie i konserwacja łączności obrony cywilnej, Straży Pożarnej i systemu alarmowego,
- 10) nadzór nad eksploatacją telefonicznej centrali abonenckiej oraz urządzeń telekomunikacyjnych w obrębie budynków Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji zakupów, wymiany sprzętu i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 12) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
- 13) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu, nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania sprzętu znajdującego się w Urzędzie, Punkcie Informacji Turystycznej oraz w Punktach Bezpłatnego Dostępu do Internetu zlokalizowanych na terenie miasta i gminy.
- 15) czynny udział w szkoleniach związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych oraz koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz prawidłowego wpisywania i umieszczania informacji na stronie www.czaplinek.pl,
- 16) przedstawianie propozycji do budżetu z zakresu zakupów teleinformatycznych,
- 17) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu Komputerowego.

6. W zakresie obsługi kancelaryjno- technicznej Rady i jej komisji:

- 1) prowadzenie biura Rady,
- 2) obsługa Sesji Rady oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 3) zawiadamianie Radnych, a także gości o terminie posiedzeń Rady i komisji problemowych,
- 4) przekazywanie Radnym niezbędnych materiałów na Sesję,
- 5) sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,
- 6) przygotowywanie uchwał Rady do publikacji i przekazywanie organowi nadzoru,
- 7) koordynacja pracy Radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady

oraz jej komisji.

- 9) planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań Radnych z wyborcami.
- 10) planowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych oraz szkoleń Radnych i przedstawicieli samorządów mieszkańców,
- 11) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno- organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 12) opracowywanie planów finansowych dla Rady, Biura Rady i oraz kontrola gospodarki funduszami budżetowymi,
- 13) opracowywanie analiz dla potrzeb Rady i jej komisji w ramach kompetencji należących do Biura,
- 14) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i Radnych.
- 15) sporządzanie protokołów z obrad Sesji Rady,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 17) przekazywanie uchwał Rady do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu.
- 18) udostępnianie do publicznego wglądu protokołów z Sesji i uchwał.
- 19) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady oraz przekazywanie ich Burmistrzowi oraz właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.
- 20) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady,
- 22) nadawanie urzędowego biegu skargom mieszkańców kierowanych do Rady na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) prowadzenie rejestrów i spraw związanych z nadaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Gminy Czaplinek” oraz „Zasłużony dla Gminy Czaplinek”.
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady.

7. W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesantów:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów przesyłek specjalnych i wartościowych,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy oraz łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) przekazywanie interesantom druków oraz udzielanie wskazówek w ich wypełnianiu.

8. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu,
- 2) prowadzenie nadzoru nad planem kosztów utrzymania Urzędu i koordynowanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 3) zapewnienie monitoringu obiektu Urzędu.
- 4) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem budynkiem i gospodarką lokalami biurowymi,
- 5) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Urzędu,
- 6) zabezpieczenie mienia w Urzędzie,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe,
- 8) nadzorowanie prac porządkowych w Urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących bieżących napraw i konserwacji budynku oraz planowanie

i realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań w uzgodnieniu z Referatem Inwestycji i Budownictwa.

- 10) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic, prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i literatury fachowej,
- 12) gospodarka środkami rzeczowymi, zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zaopatrywanie w środki trwałe,
- 13) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas Sesji i narad,
- 14) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń kserograficznych,
- 15) nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie miasta i gminy Czaplinek.

§ 21.1. Do podstawowych zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy realizacja zadań z zakresu zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, działalności gospodarczej, a w szczególności:

2. W zakresie ewidencją ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie list wyborców,
- 3) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
- 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 5) prowadzenie spraw zameldowania, wymeldowania mieszkańców,
- 6) sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,
- 7) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 8) udzielanie pisemnych informacji adresowych na wniosek organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
- 9) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, Rządowym Centralnym Informatycznym PESEL, prokuraturą, sądami,
- 10) prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 2) naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) czynności związane z weryfikacją wniosku o wpis, zmianę, wykreślenie, wznowienie, zamieszczenie w CEIDG, przekształceniem go w formę elektroniczną i przesłaniem go do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 4) wydawanie zezwoleń na drogowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi Taksówkami.

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP, a zwłaszcza :
 - a) prowadzenie kwalifikacji wojskowych i udział w kwalifikacji,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji o uznaniu za pozostającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, odroczeniu ze służby wojskowej ze względów na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, reklamacji osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- c) wydawanie decyzji o wypłatę czynszu dla żołnierzy samotnych i posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 2) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) prowadzenie spraw repatriacji i narodowościowych,
- 4) realizacja zadań i kompetencji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
 - a) przeprowadzenie rejestracji i poboru oraz odtwarzanie ewidencji wojskowej w wypadku jej zniszczenia;
 - b) prowadzenie zbiorczego rejestru strat osobowych oraz w zasobach materiałowych, dóbr gospodarczych, społecznych i kulturalnych na terenie gminy w wyniku działań wojennych.

5. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 4) opracowanie wytwarzania, przetwarzania, ewidencji i obiegu oraz zabezpieczenia dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową opatrzone klauzulą „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”,
- 5) prowadzenie rejestru wykonanych dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 9) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, opracowywanie, planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych, kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) nadzór nad pracą kierownika Kancelarii Tajnej Urzędu
- 13) Prowadzenie następujących ewidencji:
 - a) zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
 - b) osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) osób posiadających dostęp do informacji niejawnych,
- 14) współpraca w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czaplinku,
- 15) przygotowywanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń wprowadzonych w zbiorach danych do rejestracji,
- 16) opracowywanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie.

6. W zakresie spraw bezpieczeństwa informacji:

- 1) prowadzenie spraw Administratora Bezpieczeństwa Informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawa o ochronie danych osobowych,

- 2) organizacja i ochrona informacji w Urzędzie: ochrona danych, informacji niejawnych, dostęp do informacji publicznej,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji.

7. W zakresie innych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych, imprez masowych i zgromadzeń, przygotowywanie projektów decyzji oraz kontrola zasad ich przeprowadzania.

§ 22. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Budżetu i Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy, prowadzeniem rachunkowości i księgowości budżetowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) opracowywanie planu finansowego budżetu,
- 4) sporządzanie planu finansowego Urzędu przy współudziale referatów merytorycznych,
- 5) opracowywanie planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 6) przyjmowanie planów finansowo- rzeczowych jednostek organizacyjnych Gminy, sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową i przedkładanie Burmistrzowi,
- 7) sporządzanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego,
- 8) bieżące prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków gminy, uwzględniającej zmiany budżetu w ciągu roku uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 9) sporządzanie informacji z wykonania budżetu na I półrocze i przedkładanie jej w obowiązującym trybie Burmistrzowi i Radzie,
- 10) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) bieżąca analiza działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych przy współudziale Referatów merytorycznych,
- 12) sporządzanie wniosków kredytowych przy współudziale z merytorycznymi Referatami Urzędu,
- 13) udzielanie instruktażu gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie procedury przygotowania projektu budżetu,
- 14) sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku,
- 15) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 17) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków finansowych,
- 18) ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie z otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 19) sporządzanie deklaracji VAT – rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 20) ewidencja księgowa zobowiązań Gminy z tytułu pożyczek i kredytów oraz poręczeń,
- 21) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Urzędu,
- 22) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych,

- 23) ewidencja księgowa wydatków budżetowych,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność Gminy,
- 25) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 26) obsługa finansowo- księgowa inwestycji gminnych,
- 27) rozliczanie lokat terminowych z tytułu należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 28) obsługa finansowo- księgowa samorządów, funduszu socjalnego oraz środków specjalnych,
- 29) rozliczanie zakładów budżetowych oraz pozostałych jednostek z otrzymanych środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań,
- 30) obsługa kasowa- wypłaty gotówkowe i bezgotówkowe,
- 31) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 32) sporządzanie łącznego i zbiorczego bilansu oddzielnie dla: jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury,
- 33) ewidencja księgowa dochodów z mienia komunalnego będącego własnością Gminy lub Skarbu Państwa,
- 34) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu (kwartalnych, półrocznych, rocznych).
- 35) opracowywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem księgowości budżetowej i podatkowej wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 23. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Podatków** należy prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów z podatków i opłat lokalnych i prowadzenie księgowości podatkowej, a w szczególności:

- 1) wymiar podatków,
- 2) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 1) ustalanie podstawy opodatkowania,
- 2) kontrole podatkowe w zakresie sprawdzenia rzetelności i prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 3) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty podatków oraz umorzenia zaległości podatkowych stanowiących dochody Gminy i wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
- 4) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty i umorzenia podatków stanowiących dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 5) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich
- 6) skutków,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad poboru i wysokości podatków lokalnych, rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników,
- 8) udzielanie pisemnych informacji na żądanie podatnika, płatnika, inkasenta, o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla którego organem podatkowym jest Burmistrz,
- 9) ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych,
- 10) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja należności,
- 11) przygotowanie dokumentacji do egzekucji oraz egzekucja,
- 12) zgłaszanie wierzytelności Gminy w stosunku do dłużników w upadłości,

- 13) wyrażanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki na podstawie dokumentów księgowych,
- 14) wystawianie zaświadczeń w zakresie podatków dotyczących posiadania gospodarstwa lub nieruchomości oraz o nie zaleganiu bądź zaleganiu w podatkach,
- 15) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez założenie hipoteki na nieruchomościach dłużnika.

§ 24. Do podstawowych zadań Referatu Planowania, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji należy :

1. W zakresie spraw ogólnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem o fundusze unijne oraz fundusze z innych programów pomocowych,
- 2) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy,
- 3) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
- 4) opracowywanie i popularyzowanie informacji o Gminie,
- 5) organizacja i prowadzenie uroczystości lokalnych o charakterze patriotycznym, organizacja obchodów rocznic i świąt państwowych,
- 6) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności Urzędu i jego kierownictwa,
- 7) współpraca z organizacjami i podmiotami w zakresie dziedzictwa narodowego i podtrzymywania tradycji narodowej,
- 8) przygotowanie projektów dokumentów i przedsięwzięć w zakresie organizowania obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego, w celu upamiętnienia innych ważnych rocznic i wydarzeń oraz rocznic ważnych dla Gminy.

2. W zakresie spraw związanych ze współpracą:

- 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego i krajowymi instytucjami publicznymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w ramach konkursów, kontraktów, programów europejskich, krajowych i wojewódzkich strategii,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie ustalania zapotrzebowania na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych i udziału Gminy w konkursach i kontraktach,
- 3) koordynowanie wspólnych działań i przedsięwzięć na poziomie związków miast, związków gmin, stowarzyszeń międzygminnych,
- 4) propagowanie idei wspólnot europejskich i współpracy regionalnej,
- 5) opracowywanie i modyfikacja planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju, strategii promocji oraz opracowywanie raportów z ich realizacji.

3. W zakresie rozwoju kultury:

- 1) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania kultury oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 2) scalanie, wspieranie przedsięwzięć kulturalnych,
- 3) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych, obejmującego imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów.
- 4) nadzór nad organizacją gminnych imprez kulturalnych,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz nadzór nad gminnymi instytucjami kultury,

- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem instytucji kultury,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody Burmistrza za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 8) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie kultury,
- 9) współpraca i finansowe wsparcie programów artystycznych, zgłaszanych przez inne podmioty tj. stowarzyszenia, związki twórcze, itp.,
- 10) współorganizowanie imprez okolicznościowych z okazji rocznic państwowych miejskich,
- 11) nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem Czaplineckiego Ośrodka Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną, Izbą Muzealną oraz nad świetlicami wiejskimi i właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń turystyczno- rekreacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju tych obiektów,
- 12) współrealizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju,
- 13) pozyskiwanie środków na działalność w sferze kultury,
- 14) Udział w pracy Społecznej Rady Kultury.

4. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) prowadzenie, we współpracy z Referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz Sołectwami aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 2) wyszukiwanie informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach i przekazywanie danych Referatom i innym jednostkom organizacyjnym,
- 3) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi zewnętrznymi jednostkami w zakresie przygotowywania i realizacji projektów finansowanych z funduszy pomocowych,
- 4) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem Gminy w projektach pomocowych we współpracy z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) kompletowanie i przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych,
- 6) współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków finansowych pomocowych,
- 7) opracowywanie i realizacja projektów w ramach współpracy międzynarodowej,
- 8) opiniowanie projektów zgłaszanych do planów rocznych i Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 9) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania zadań ujętych w planach rocznych i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 10) prowadzenie doradztwa na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie korzystania z funduszy europejskich i innych źródeł finansowania,
- 11) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- 12) bieżąca współpraca i konsultacja z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie realizacji wdrażania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz przewidywanych do uruchomienia.

5. W zakresie rozwoju przedsiębiorczości w Gminie:

- 1) pozyskiwanie środków na rozwijanie przedsiębiorczości w Gminie,
- 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie promowania przedsiębiorczości:
 - a) współpraca ze stowarzyszeniami i podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie Gminy,
 - b) organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców i stowarzyszeń,
- 3) wyszukiwanie firm zagranicznych krajowych, zainteresowanych inwestycjami na terenie Gminy,
- 4) nawiązywanie kontaktów z zagranicznymi zainteresowanymi krajowymi podmiotami gospodarczymi,
- 5) przygotowywanie i udzielanie informacji gospodarczych dotyczących Gminy,
- 6) inicjowanie i prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji z inwestorami,
- 7) doradztwo w fazie przygotowania inwestycji,
- 8) współudział w tworzeniu materiałów promocyjnych o Gminie w zakresie jej uwarunkowań gospodarczych i inwestycyjnych.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego rynku pracy, w szczególności:
 - a) badanie poziomu bezrobocia w Gminie,
 - b) analiza przyczyn wzrostu bezrobocia w Gminie oraz skutków tego zjawiska w sferze pomocy społecznej,
 - c) poszukiwanie i propagowanie informacji wśród mieszkańców na temat możliwości korzystania z ofert instytucji w zakresie pożyczek, funduszy poręczeń, szkoleń,
- 10) sporządzanie informacji, ankiet i analiz w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

6. W zakresie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Gminy:

- 1) opracowywanie rocznych programów współpracy z gminami partnerskimi,
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do krajowych i zagranicznych związków i stowarzyszeń,
- 3) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych, zgodnie z protokołem dyplomatycznym, przyjmowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę,
- 4) przygotowywanie i tłumaczenie korespondencji zagranicznej Burmistrza,
- 5) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby Urzędu,
- 6) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych, w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 7) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza, pracowników Urzędu oraz innych osób delegowanych przez Burmistrza,
- 8) przygotowywanie uczestnictwa Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych.

7. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia,
- 2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze pomocy społecznej,
- 3) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Gminy,

- 4) planowanie, koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnego samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych oraz przewóz osób niepełnosprawnych.

8. W zakresie spraw związanych z turystyką i promocją w Gminie:

- 1) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem gminnej strony internetowej, nadzór nad aktualizacją stron internetowych, opracowywanie materiałów na stronę internetową przy współpracy z Referatami Urzędu,
- 2) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
- 3) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy) dla referatów Urzędu,
- 4) przygotowywanie i wydawanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu,
- 5) organizowanie imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
- 6) organizowanie i prowadzenie promocji w zakresie rozwoju ekonomicznego, turystycznego, społecznego i kulturalnego Gminy, w tym opracowywanie wydawnictw promocyjnych na różnych nośnikach, przygotowywanie uczestnictwa w targach i wystawach oraz innych imprezach promocyjnych,
- 7) przygotowywanie i zabezpieczenie materiałów i gadżetów promocyjnych Gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych,
- 9) dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 10) organizowanie spotkań, narad, konferencji, warsztatów z zakresu turystyki i promocji,
- 11) organizacja cyklicznych spotkań branżowych lokalnych gestorów turystycznych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem Kroniki Miasta i Gminy Czaplinek,
- 13) przygotowywanie spotkań Burmistrza i jego Zastępcy (zbieranie materiałów dotyczących problematyki, opracowywanie propozycji rozwiązań, sondaże wewnętrzne),
- 14) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki,
- 15) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie Gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej,
- 16) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 17) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki,
- 18) pozyskiwanie środków na działalność w sferze turystyki, promocji,
- 19) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 20) współpraca ze stowarzyszeniem Lokalna Organizacja Turystyczna,
- 21) nadzorowanie, koordynacja turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
- 22) nadzór nad polami namiotowymi i terenami rekreacyjnymi na terenie Gminy,
- 23) nadzór nad utrzymaniem gminnych szlaków turystycznych i elementów małej infrastruktury,
- 24) prowadzenie rejestru spraw związanych z wykorzystaniem i wydawaniem pozwoleń na używanie zastrzeżonych znaków Gminy: herbu, logo i flagi,
- 25) organizacja konkursów promujących Gminę.

9. W zakresie spraw związanych z rozwojem obszarów wiejskich:

- 1) przygotowywanie wniosków i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych na realizację zadań w zakresie aktywizacji środowisk wiejskich,
- 2) bieżące monitorowanie instytucji krajowych i zagranicznych pod kątem możliwości aplikowania o środki na realizację projektów i rozsyłanie tych informacji do potencjalnych zainteresowanych,

- 3) pomoc w przygotowywaniu wniosków i projektów mających na celu szeroko rozumiany rozwój terenów wiejskich lokalnym organizacjom pozarządowym oraz innym nieformalnym organizacjom,
- 4) inspirowanie działań w środowiskach wiejskich, mających na celu aktywizację środowiska, a w szczególności młodzieży,
- 5) podejmowanie wszelkich działań mających na celu inicjowanie przedsięwzięć służących rozwojowi wsi,
- 6) współpraca z Sołtysami oraz liderami wiejskimi w zakresie opracowywania programów rozwoju wsi oraz projektów mających realizować te programy,
- 7) współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich.

10. W zakresie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
- 2) współdziałanie z Referatami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Gminie,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom zadań własnych Gminy,
- 4) opracowywanie rocznych programów współpracy,
- 5) przeprowadzanie konkursów na realizację zadań własnych Gminy,
- 6) sporządzanie umów,
- 7) rozliczanie umów w zakresie merytorycznym,
- 8) realizacja zadań wynikających z programów współpracy z organizacjami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń,
- 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z lokalnymi organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnym z zadaniami Gminy,
- 11) informowanie organizacji pozarządowych o zaobserwowanych problemach społecznych oraz wypracowywanie wspólnych stanowisk zmierzających do poprawy sytuacji prawnej i materialnej obywateli,
- 12) bieżące informowanie organizacji pozarządowych o dostępnych źródłach uzyskania pomocy finansowej,
- 13) organizowanie cyklicznych, tematycznych spotkań z organizacjami pozarządowymi.

11. W zakresie prawa prasowego:

- 1) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Burmistrza,
- 2) organizowanie kontaktów Burmistrza i jego Zastępcy, z dziennikarzami-organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań i wizyt w redakcjach, sporządzanie informacji na temat administracji samorządowej, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu informacji o Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych i spółkach,
- 3) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową,
- 4) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie prawa prasowego,
- 5) inspirowanie i pomoc w redagowaniu artykułów informacyjnych i problemowych z zakresu zadań realizowanych przez Burmistrza i Urząd.

12. W pozostałym zakresie:

- 1) opracowywanie i modyfikacja planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy oraz przygotowywanie raportów z ich realizacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czaplinku,
- 3) wydawanie zezwoleń na działalność rozrywkową (zabawy, imprezy rozrywkowe i artystyczne) oraz nadzór nad nimi,
- 4) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń, manifestacji i korowodów.

§ 25. Do podstawowych zadań Referatu Sportu i Rekreacji należy:

- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Gminy Czaplinek przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Gminy Czaplinek,
- 2) administrowanie gminnymi obiektami sportowo - rekreacyjnymi: hala widowiskowo – sportowa, Biały i Zielony Orlik, Ośrodek Sportów Wodnych, boiska sportowe w mieście i na terenie Gminy Czaplinek oraz nadzór nad ich właściwą eksploatacją,
- 3) udostępnianie administrowanych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 4) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na obszarze Gminy Czaplinek,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji,
- 6) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 7) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych,
- 8) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne,
- 9) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania sportu oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 10) wspieranie i koordynacja przedsięwzięć sportowych,
- 11) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody Burmistrza za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- 13) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie sportu,
- 14) współpraca i finansowe wsparcie programów sportowych, zgłaszanych przez inne podmioty tj. stowarzyszenia, związki, kluby, itp..
- 15) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez Burmistrza,
- 16) współrealizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju,
- 17) pozyskiwanie środków na działalność w sferze sportu i rekreacji,
- 18) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie,
- 19) udział w pracy Społecznej Rady Sportu.

§ 26. Do zadań **Referatu Inwestycji i Budownictwa** należy realizacja zadań:

1. W zakresie inwestycji, remontów i modernizacji :

- 1) podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji finansowanych z budżetu,
- 2) nadzór inwestorski nad inwestycjami finansowanymi z budżetu,
- 3) koordynacja nad remontami i inwestycjami realizowanymi przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zadania inwestycyjne określone w budżecie Gminy.
- 5) koordynacja opracowania i corocznej aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) koordynacja realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 7) opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez Urząd,
- 8) opracowywanie wniosków potrzebnych do ubiegania się o fundusze UE i inne na zadania inwestycyjne,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy Czaplinek w zakresie przygotowywania, koordynowania realizacji oraz rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych środków pomocowych,
- 10) współpraca z innymi Referatami w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji i remontów,
- 11) koordynacja realizacji remontów obiektu Urzędu,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych na inwestycje z zewnętrznych źródeł finansowania i dofinansowania samorządu w tym: monitoring dostępnych funduszy, przygotowywanie aplikacji do programów unijnych i innych, zarządzanie projektami, monitoring realizacji projektów,
- 13) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy,
- 14) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie wskazywania możliwości dofinansowania projektów inwestycyjnych,
- 15) współpraca z komisją przetargową w zakresie przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków własnych,
- 16) współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi, jednostkami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi,
- 17) współudział w powstawaniu projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych,
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie funduszy zewnętrznych, tworzenie i aktualizacja bazy danych projektów inwestycyjnych planowanych, przygotowywanych i zrealizowanych przez Gminę,
- 19) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie,
- 20) planowanie i nadzór nad remontami obiektu Urzędu i bieżącymi konserwacjami.

2. W zakresie drogownictwa:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, prowadzenie nadzoru w zakresie zarządzania drogami publicznymi i innymi stanowiącymi własność Gminy,
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym:
 - a) przygotowanie projektu opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - b) przygotowanie projektu opinii w sprawie zaliczania i pozbawiania drogi do kategorii dróg gminnych,

- c) przyjmowanie nowowytoczonych dróg wewnętrznych,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 8) przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 9) założenie i prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów według obowiązujących przepisów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
- 17) uregulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 18) uczestniczenie wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami przy wskazaniu, rozgraniczeniu granic nieruchomości gruntowych z pasem drogowym,
- 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 20) zarządzanie siecią ulic powiatowych zgodnie z zawartym porozumieniem w tym utrzymanie i ochrona ulic powiatowych,
- 21) planowanie i finansowanie przebudowy, utrzymania i ochrony dróg wewnętrznych.
- 22) organizowanie prac związanych z akcją zimową,
- 23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania w mieście.

§ 27. Do podstawowych zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja zadań:

1. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- 1) prowadzenie obrotu nieruchomościami, które mogą być przedmiotem: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, darowizny,
- 2) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
- 3) gospodarowanie zasobami nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów),
- 4) udostępnianie zasobu nieruchomości (wydzierżawianie, najem, użyczenie, oddawanie w zarządzanie).

- 5) ustalanie warunków zbycia nieruchomości (gruntowych, zabudowanych i niezabudowanych i lokalowych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę,
- 7) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, zajęcia nieruchomości,
- 8) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości; żądanie zwrotu udzielonych bonifikat,
- 9) przedłużanie bądź ustalanie dodatkowego terminu zagospodarowania nieruchomości,
- 10) ustalanie odszkodowania za nabyte przez gminę prawa do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 11) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek: dokonania jej podziału geodezyjnego; wybudowania z udziałem środków Gminy lub Skarbu Państwa i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 13) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy. Ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji,
- 14) wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości.
- 15) występowanie z wnioskiem do Starosty o wywłaszczenie nieruchomości,
- 16) ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości.
- 17) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennych,
- 18) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu.
- 19) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 20) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców w drodze bezprzetargowej wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu oraz sprzedaż lokali wolnych w trybie przetargu,
- 21) prowadzenie spraw scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 22) organizowane i przeprowadzanie przetargów na wyceny nieruchomości i prace geodezyjne,
- 23) ujawnianie w księgach wieczystych praw i innych ograniczeń. Badanie zgodności treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości.
- 24) oddawanie w trwały zarząd miejskim jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy,
- 25) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu lub użytkowania nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność gminy,
- 26) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego gruntów niezabudowanych i zabudowanych,
- 27) tworzenie zasobów gruntów przeznaczonych na cele zabudowy Gminy,
- 28) przejmowanie gruntów wydzielonych pod budowę dróg gminnych,
- 29) nabywanie nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych na rzecz Gminy,
- 30) zamiana nieruchomości Gminy na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa lub własność osób fizycznych i prawnych,

- 31) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, dokonywania zmian w księgach wieczystych, występowanie w wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 32) naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
- 33) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zbycia nieruchomości stanowiących własność Gminy w zakresie zlecenia osobom uprawnionym wykonywania prac geodezyjnych i wycen nieruchomości oraz opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- 34) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobów,
- 35) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 36) prowadzenie postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości oraz wydawanie decyzji o rozgraniczeniu,
- 37) wystawianie faktur VAT za dzierżawy gruntów, sprzedaż nieruchomości, użytkowanie wieczyste, sprzedaż wody, rezerwację miejsc na cmentarzu,
- 38) rejestrowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej,
- 39) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, najmu, użytkowania lub oddania w użytkowanie wieczyste.

2. W zakresie budownictwa i planowania przestrzennego:

- 1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planach miejscowych,
- 2) wydawanie postanowień o zgodności prezentowanego podziału z planami miejscowymi i przepisami odrębnymi (w przypadku braku planu),
- 3) uzgadniania projektów decyzji przygotowywanie dokumentacji w sprawie projektów decyzji,
- 4) uzgadnianie projektów decyzji z organami o których mowa w art. 53 ust.4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego,
- 7) stwierdzenie wygaśnięcia ważności wydanych decyzji,
- 8) badanie zgodności decyzji pozwoleń na budowę z ustalonymi, warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Szczecinie, Wydziałem Spraw Terenowych 1 w Złocięncu w sprawach dotyczących planowania przestrzennego oraz planu ochrony,
- 10) uczestnictwo w Komisji Przetargowej przy zbywaniu mienia Gminnego,
- 11) nadawanie numerów nieruchomości (policyjnych) oraz sprawowanie nadzoru nad numeracją nieruchomości,
- 12) utrzymywanie w stałej aktualności operatów nieruchomości,
- 13) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym, wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 14) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 15) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych i kolekcji,
- 16) określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
- 17) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z tzw. małą architekturą,
- 19) przygotowywanie dokumentów w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego na zadania realizowane w ramach zakresu czynności,

- 20) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Miasta i Gminy.
- 21) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanego zalesienia gruntów rolnych z ustaleniami studium,
- 22) przygotowywanie dokumentacji w sprawie uzgodnienia wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 23) sporządzanie zawiadomień oraz obwieszczeń w w/w sprawie,
- 24) przygotowywanie wypisów i wyrysów z m.p.z.p. oraz studium.

3. W zakresie planowania przestrzennego i gospodarki terenami :

- 1) przygotowywanie projektu uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad właściwym i kompletnym wykonaniem projektu studium,
- 3) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej wykonania „studium”,
- 4) prowadzenie ewidencji i wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej wykonania planów miejscowych,
- 6) nadzór nad wykonywaniem planów miejscowych,
- 7) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych,
- 8) zawiadamianie organów oraz zarządów gmin ościennych o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych,
- 9) zawiadamianie o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych wnioskodawców, osoby zainteresowane,
- 10) przygotowanie obwieszczeń, komunikatów o sporządzaniu planów miejscowych,
- 11) zawiadamianie organów o formie uzgodnień planów miejscowych,
- 12) uzgadnianie planów miejscowych,
- 13) zawiadamianie o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów planów miejscowych,
- 14) przygotowanie komunikatów obwieszczeń o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów planu miejscowego,
- 15) przygotowanie wniosku do właściwych organów w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolne,
- 16) publikacja komunikatów w prasie,
- 17) przyjmowanie wniosków i uwag do projektu planu,
- 18) przyjmowanie zarzutów i protestów do projektu planu,
- 19) przygotowanie komunikatów, obwieszczeń w sprawie uchwalenia planu,
- 20) publikacja w prasie o terminie uchwalenia planu,
- 21) przygotowanie projektu uchwały o uchwaleniu projektu planu miejscowego,
- 22) przesyłanie wojewodzie materiałów planistycznych w celu sprawdzenia toku formalno-prawnego,
- 23) przesłanie uchwały celem publikacji w Dzienniku Urzędowym woj. Zachodniopomorskiego,
- 24) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 25) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o określenie wartości gruntów nie zabudowanych i znajdujących się pod zabudową, a także wartości położonych na tych gruntach budynków i innych urządzeń oraz lokali,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem decyzji w oddaniu w zarząd ceny gruntów, budynków i innych urządzeń oraz lokali, opłaty za zarząd tymi gruntami, budynkami i innymi urządzeniami oraz lokalami,
- 28) przygotowanie decyzji aktualizującej cenę gruntu oddanego w zarząd,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad uiszczaniem należności i opłat rocznych

- za powierzchnię przekraczającą normatyw przy budownictwie wielorodzinnym,
- 30) przygotowywanie decyzji do przekazania nieruchomości w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
 - 31) przygotowywanie z urzędu decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w przypadkach określonych w art. 46 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
 - 34) prowadzenie spraw związanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 28. Do podstawowych zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) współpraca z Zarządem Nieruchomościami Miejskimi w zakresie gospodarowania lokalami w zasobach komunalnych oraz budynkami,
- 2) tworzenie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy programów i zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o ustawę o własności lokali,
- 4) realizowanie polityki czynszowej Gminy,
- 5) prowadzenie nadzoru w zakresie utrzymania zieleni, parków, skwerów oraz opieki nad pomnikami i tablicami pamięci,
- 6) współpraca z zakładami i ze spółkami komunalnymi, wypracowywanie ocen ich działalności, gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzenia Wspólników oraz prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kapitałów zakładowych spółek,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymywaniem cmentarzy,
- 8) organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk i kiermaszy w Gminie,
- 9) organizowanie, utrzymywanie i eksploatacja szaletów publicznych,
- 10) opracowywanie projektów planów inwestycji i konserwacji oraz eksploatacji urządzeń wodnych melioracji szczegółowych oraz utrzymanie tych urządzeń w należytym stanie,
- 11) utrzymanie w należytym stanie nieruchomości będących w zasobie stanowiącego własność Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, konserwacją budynku administracyjnego Urzędu,
- 13) realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 14) stała współpraca i wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej w Czaplinku.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) tworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo geologiczne i górnicze w zakresie objętym właściwościami organów Gminy.
- 3) wydawanie decyzji o wysokości wymierzonych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.

- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.
- 5) koordynacja i współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi, które świadczą usługi komunalne.
- 6) koordynowanie działań dotyczących ochrony środowiska w celu przestrzegania warunków korzystania z jego zasobów z uwzględnieniem wymagań zrównoważonego rozwoju i polityki ekologicznej państwa.
- 7) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ochrony środowiska,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz przekazywanie informacji Wojewodzie, Marszałkowi Województwa, Staroście, Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
- 10) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Strażą Miejską w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 11) gospodarowanie dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 12) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska,
- 13) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej,
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 15) przygotowywanie na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy opinii w sprawie potencjalnego wpływu planowanej inwestycji na obszary Natura 2000,
- 16) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) sporządzanie sprawozdania w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska.

3. W zakresie gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminnego systemu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości, weryfikacja i kontrola prawidłowości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) współpraca z Komisją Przetargową Urzędu Miejskiego w Czaplinku w zakresie organizowania przetargu na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzór nad prawidłowością realizacji umowy z Wykonawcą w tym zakresie,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów,
 - f) zagospodarowanie odpadów problemowych (w tym azbest).

4. W zakresie zadań związanych z gminną ochroną przeciwpożarową:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów dostarczonych przez poszczególne jednostki ochotniczych straży pożarnych, zwanych dalej OSP i przedłożenie go Skarbnikowi do opracowania budżetu Gminy,

- 2) nadzór i kontrola nad właściwym merytorycznym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu Gminy jednostkom OSP,
- 3) nadzór nad właściwą gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja) mieniem Gminy w jednostkach OSP,
- 4) planowanie i organizowanie szkolenia pożarniczego dla członków OSP w formie:
 - a) szkoleń podnoszących kwalifikacje,
 - b) ćwiczeń straży pożarnych,
 - c) zawodów sportowo-pożarniczych;
- 5) nadzór nad zatrudnionymi w urzędzie kierowcami pojazdów OSP,
- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
- 7) zapewnienie gotowości bojowej poprzez zapewnienie OSP niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności, sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodów pożarniczych oraz sprzętu silnikowego w ramach przyznanych środków budżetowych gminy,
- 8) czuwanie nad załatwianiem spraw socjalnych członków jednostek OSP w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP,
 - b) badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
 - c) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - d) nadzór ogólny nad stanem ochrony przeciwpożarowej w Gminie oraz zgłaszanie Burmistrzowi wszelkich niedociągnięć w tym zakresie,
- 9) reprezentowanie Burmistrza na posiedzeniach Zarządu Miejsko-Gminnego Związku OSP oraz Zarządu Jednostek OSP;
- 10) współpraca w zakresie rozwoju ochrony przeciwpożarowej z Zarządami Powiatowymi i Wojewódzkimi ZOSP RP,
- 11) nadzór nad utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 13) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez Burmistrza Gminnego Zespołu Reagowania,
- 14) prowadzenie ewidencji akcji ratowniczych i szkoleń oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłaty ekwiwalentów członkom OSP za uczestnictwo w akcjach ratowniczo – gaśniczych i szkoleniach,
- 15) nadzór nad gospodarką wodną w zakresie kompetencji samorządu gminnego.

5. W zakresie zadań związanych ze świetlicami wiejskimi:

- 1) prowadzenie rejestru świetlic na terenach wiejskich,
- 2) planowanie, organizacja i kontrola nad remontami bieżącymi sal i świetlic wiejskich,
- 3) sprawy związane z wyposażaniem sal i świetlic wiejskich.

§ 29. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń stron o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) wystawianie zaświadczeń w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
- 4) wystawianie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
 - a) uznania dziecka,

- b) nadania dziecku nazwiska matki,
- c) zmiany imienia dziecka,
- d) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
- 6) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego poprzez:
 - a) kompletowanie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie rejestru ksiąg,
 - c) dokonywanie w księgach wzmianek dodatkowych oraz w przypadkach dot. zmiany treści aktu,
 - d) konserwacja i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w Archiwum USC oraz przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego.
- 7) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, w tym również z ksiąg poniemieckich,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli dotyczących:
 - a) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - b) sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - f) umiejscowienie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
- 9) organizacja uroczystości związanych z jubileuszami 50- lecia pożycia małżeńskiego,
- 10) Realizacja zadań wynikających z przepisów o dowodach osobistych:
 - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości,
 - b) wprowadzanie danych i drukowanie formularzy dowodowych do CPD,
 - c) wydawanie dowodów osobistych i ich rozliczanie,
 - d) kopertowanie według numeracji komputerowej,
 - e) prowadzenie rejestru dokumentów utraconych,
 - f) prowadzenie rejestru wezwań po teczkach dowodowe,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o utracie dokumentu tożsamości,
 - h) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na wyrobienie dokumentu tożsamości dla osoby niepełnoletniej.
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów Stanu Cywilnego.
- 13) wydawanie decyzji o zmianie nazwisk i imion.
- 14) kompletowanie dokumentów do Sądu w razie stwierdzenia przeszkód w zawarciu małżeństwa.

§ 30. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. kontroli zarządczej** należy w ramach realizacji obowiązku kontroli zarządczej – przeprowadzanie w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach dotowanych na podstawie funkcjonujących procedur, regulaminów działań kontrolnych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu kontroli w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 2) przeprowadzenie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych wg opracowanego i zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli,
- 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli w w/w podmiotach,
- 4) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 4) wskazywanie Burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości jak i sposobów

- zapobiegania im, oraz eliminacji,
- 5) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego czy sądowego,
 - 6) kontrola właściwego wykorzystania przyznanych z budżetu gminy środków na realizację zadań własnych Gminy,
 - 7) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Referatach i biurach Urzędu, jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujących zadania powierzone przez Gminę,
 - 8) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz celowości, rzetelności i racjonalności podejmowanych działań;
 - 9) ujawnianie nieprawidłowości, niegospodarności i marnotrawstwa w wykonywaniu zadań, a także upowszechnianie zjawisk pozytywnych;
 - 10) sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli w szczególności: protokołów kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 11) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 12) ustalenie wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu przeciwdziałania kolejnym uchybieniom w przyszłości,
 - 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej: Wojewodą Zachodniopomorskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli,
 - 14) ocena przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych jednostki,
 - 15) wspomaganie Burmistrza we właściwej realizacji procesów zarządzania ryzykiem i procesów kontroli funkcjonalnej poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia kontroli.

§ 31. Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty** należy:

- 1) zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja szkół i placówek publicznych,
- 2) opracowanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
- 3) informowanie dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat, kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 4) opiniowanie rocznego arkusza organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie procedur związanych z obsadą stanowisk kierowniczych (dyrektorów i ich zastępców) w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 7) opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 8) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 9) sprawowanie nadzoru nad finansowaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 10) przygotowanie opinii dotyczących wydawania zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prywatną lub fizyczną, likwidowanie, prowadzenie rejestrów tych placówek, ustalanie zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz ich rozliczania,
- 11) opracowanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych,

- 12) dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek, opracowanie zbiorczych planów remontów, nadzorowanie ich realizacji oraz rozliczanie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów: stypendia i zasiłki szkolne:
 - przygotowywanie regulaminu przyznawania stypendium:
 - wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, wydawanie decyzji,
 - wydawanie i rozliczanie przyznanych stypendiów,
 - stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 15) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty, organami państwowymi, jednostkami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie spraw związanych z edukacją w Gminie,
- 16) organizowanie transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół,
- 17) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości oświatowej (System Informacji Oświatowej),
- 18) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz z branżowymi związkami zawodowymi,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków na działalność placówek oświatowych,
- 20) promowanie działalności twórczej i artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 21) wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 22) prowadzenie ewidencji uczniów podlegających obowiązkowi nauki,
- 23) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 24) zadania związane z dofinansowaniem świadczeń związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 25) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek dyrektorom, wicedyrektorom i pedagogom szkolnym oraz zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, dla których plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 26) określanie zasad i wysokości dofinansowywania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 27) monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 28) sporządzanie sprawozdań dla RIO o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli poszczególnych grup awansu zawodowego,
- 29) wypłata wyrównań wynagrodzeń stanowiących kwotę różnicy między wydatkami faktycznie poniesionymi a średnimi wynagrodzeniami, określonymi w KN w przypadku nie osiągnięcia w danym roku przez poszczególne grupy nauczycieli wysokości średnich wynagrodzeń,
- 30) wnioskowanie o środki na realizację rządowego programu: „Wyprawka Szkolna” - „Radosna Szkoła”,
- 31) współpraca z placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czaplinek.

§ 32. Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa i leśnictwa** należą sprawy z zakresu: rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, pszczelarstwa, weterynarii, zaopatrzenia emerytalnego rolników i ich rodzin, obsługa samorządów wiejskich, oświata rolnicza, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością rolniczą i hodowlaną na terenie Gminy.
- 2) nadzór nad gospodarowaniem w lasach komunalnych,

- 3) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
- 5) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 6) uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dot. szacowania szkód łowieckich;
- 7) współpraca z samorządami wiejskimi oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą organów sołeckich,
- 8) wydawanie zaświadczeń o okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i praktycznych kwalifikacjach rolniczych,
- 9) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji nt. programów rozwoju wsi i możliwości pozyskania środków na przedsięwzięcia inwestycyjne w gospodarstwach rolnych i aktywizację gospodarczą wsi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody (nadawanie statusu pomnika przyrody lub jego zniesienie).

§ 33. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej należy:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - b) dokumentów stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza
- 2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- 3) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywania projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych w czasie do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- 6) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 7) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 8) kierowanie akcjami kurierskimi,
- 9) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz ze Starostwem Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

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

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie prac w zakresie planowania operacyjnego,
- 2) opracowywanie dokumentacji planistycznej stanowiska kierownika Burmistrza,
- 3) opracowywanie dokumentacji „ stałego dyżuru” Urzędu,
- 4) planowanie i wykonywanie zadań z zakresu systemu reagowania w następujących etapach:
 - a) zapobieganie klęskom i zdarzeniom,
 - b) przygotowanie zespołów akcji,

- c) reagowanie podczas wydarzeń,
- 5) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 6) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 7) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 8) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Drawskiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 10) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 11) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 13) zapewnienie na obszarze gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,
 - f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 10) stała współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) planowanie i realizowanie środków finansowych na zadania związane z zarządzaniem kryzysowym.

4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w zakładzie pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp w zakładzie wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy tego stanu,
- 3) informowanie zwierzchnika o stwierdzonych zagrożeniach w zakładzie wraz z wnioskami zobowiązującymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 4) wstrzymywanie pracy urządzeń technicznych w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników,
- 5) odsuwanie od pracy osób, dla których praca na określonym stanowisku jest zabroniona,
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji zastosowania odpowiednich rozwiązań techniczno-organizacyjnych dotyczących bhp,
- 7) udział i doradztwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących bhp,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych w przygotowaniu dokumentacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 10) udział w ocenie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem określonych prac,
- 11) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań wstępnych, okresowych, specjalistycznych oraz profilaktyki zdrowotnej pracowników,

- 12) współpraca ze służbą pracowniczą, związkami zawodowymi, społeczną inspekcją pracy oraz innymi komórkami wewnętrznymi zakładu w sprawach bhp,
- 13) przygotowywanie materiałów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla zewnętrznych organów nadzoru nad warunkami pracy,
- 14) inicjowanie i rozwijanie popularyzacji zagadnień bhp,
- 15) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i stanowiskowych z zakresu bhp nowo przyjętych pracowników,
- 16) sporządzanie list płac ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży roboczej i ochronnej,
- 17) zakup i wydawanie odzieży ochronnej.

5. W zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czaplinku.

§ 34.1. Straż Miejska jest samorządową, umundurowaną formacją, powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie Gminy Czaplinek, wykonującą zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Strażach Miejskiej.

2. Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Czaplinku stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Regulamin Umundurowania Straży Miejskiej w Czaplinku stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.

4. Do podstawowych zadań Straży Miejskiej należy między innymi:

- 1) nadzorowanie porządku na terenie miasta i gminy,
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia w granicach określonych prawem,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Rozdział VI

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 35.1. Projekty aktów prawnych: uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza opracowują właściwi pod względem rzeczowym kierownicy komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska.

2. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe,
- 2) z radcą prawnym, pod względem formalno-prawnym,
- 3) z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli wiążą się z ich zadaniami lub zawierają w stosunku do nich nowe obowiązki.

3. Projekty aktów prawnych, po uzyskaniu w/w opinii, kierowane są do Burmistrza, który po ich akceptacji:
 - 1) podpisuje zarządzenia i przekazuje je Kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego do rejestracji i wykonania według właściwości rzeczowej,
 - 2) przekazuje Kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego projekty uchwał Rady, który oddaje je pod obrady Komisji Rady.
4. Projekty uchwał i zarządzeń powinny odpowiadać wymogom zasad techniki prawodawczej.

§ 36. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych, w tym zarządzeń porządkowych, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady,
- 2) zarządzeń wewnętrznych w razie konieczności uregulowania spraw wynikających z uprawnień Burmistrza, w tym spraw porządkowych,
- 3) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) poleceń wykonawczych w sprawach:
 - a) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b) ustalenia, koordynowania lub ujednolicania toku postępowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - c) wyjaśniania i interpretacji obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) ustalania szczegółowych wewnętrznych zasad postępowania w określonym zakresie.

§ 37. Referat Ogólnoorganizacyjny rejestruje wszystkie akty prawne Rady i Burmistrza i przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE

§ 38. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne, regulaminy i polecenia wykonawcze;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli kompetencji do ich podpisywania Burmistrz nie przekazał innym pracownikom.

§ 39. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 40. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 41. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów lub samodzielnych stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 42. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni ich zastępcy lub podlegli pracownicy.

§ 43.1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje treść pism, o których mowa w ust.1.

3. Do poświadczania odpisów dokumentów wytworzonych w Urzędzie za zgodność z oryginałem oprócz Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza upoważnieni są kierownicy referatów w zakresie działania swoich Referatów.

§ 44. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Burmistrza aprobuje według właściwości Zastępca, Sekretarz lub Skarbnik, po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej ten projekt. W przypadku projektów dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Burmistrzowi, aprobaty dokonuje Sekretarz.

§ 45. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Burmistrza albo - z jego upoważnienia - przez Sekretarza.

§ 46.1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

- a) Burmistrz,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,
 - e) inne osoby działające w ramach udzielonych im upoważnień.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

Rozdział VIII

OBIEG DOKUMENTÓW

- § 47.** 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 48. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

- §49.1.** Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.

- § 50.1.** Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie i Senatorowie RP oraz Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień- także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
4. W razie niez załatwienia skarg lub wniosków w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 51. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Referat Ogólnoorganizacyjny.

Rozdział X

KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE

- §52.1.** Burmistrz zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w Urzędzie.
3. Wykonanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,

- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych,
- 4) systemów informatycznych.
4. Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej podejmuje Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w formie pisemnej.
5. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

Rozdział XI

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

- § 53.1. Zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Ogólnoorganizacyjny.
2. Sekretarz koordynuje pracę Referatów w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na zapytania Radnych i wystąpienia Komisji Rady.
 3. Na zapytania Radnych zgłaszane na Sesji Rady odpowiedź udzielana jest przez Burmistrza lub wyznaczonego pracownika ustnie na tym samym posiedzeniu Sesji Rady lub pisemnie.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.