

ZARZĄDZENIE NR 64/2013

BURMISTRZA CZAPLINKA

Z dnia 02.05.2013.

W sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Czaplinku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz.594) stosownie do § 15 pkt rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia i 645 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowy, (Dz.U. z 2004r. nr 98, poz.978) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Urzędu Miejskiego w Czaplinku na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Czaplinka

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Czaplinka Nr 23/U/2011 z dnia 14 czerwca 2011r.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kosiński

(podpis Burmistrza Czaplinka)

Tomasz J. Musiał
adwokat

URZĄD MIEJSKI W CZAPLINKU

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Czaplinka Nr 64/13
z dnia 22.09.2013r.

ZATWIERDZAM

Burmistrz Czaplinka
Adam Kośmider

28.09.13
.....
(podpis i data)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W CZAPLINKU

na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

KIEROWNIK (RÓWNORZĘDNY)
(komórki organizacyjnej opracowującej regulamin)

.....
(podpis i data)

CZAPLINEK 2013r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czaplinku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) siedzibę urzędu i jego podstawowe funkcje;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) ochronę informacji niejawnych;
- 6) organizację działalności kontrolnej w urzędzie;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów;
- 8) zasady planowania pracy w urzędzie;
- 9) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie;
- 10) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism;
- 11) postanowienia końcowe;

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć burmistrza Czaplinka;
- 2) referatach – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie i stanowiska samodzielne;
- 3) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy;
- 4) jednostkach podległych lub nadzorowanych przez burmistrza - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;

§ 3. Kompetencje burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- 1) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy swojego zastępcy;
- 2) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;
- 3) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- 4) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do burmistrza gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) burmistrz kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
 - b) organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty

§ 4. 1. Zastępca wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie jego nieobecności.

2. Zastępca wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Zastępca burmistrza odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny.
4. Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty burmistrza, na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
 - 2) planowania operacyjnego;
 - 3) przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 4) uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) przygotowania i przeprowadzania poboru;
 - 7) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
 - 9) sprawowania przez burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 10) zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
 - 11) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

§ 5. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Siedziba urzędu i jego podstawowe funkcje

§ 6. Urząd ma swoją siedzibę w Czaplinku przy ulicy 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. Wałęckiej 49 oraz w budynku Ośrodka Sportów Wodnych przy ul. Nadbrzeże Drawskie 1.

§ 7. 1. W celu zapewnienia warunków do działania burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się:

- 1) obiekty budowlane stanowiące stałą siedzibę organu w Czaplinku przy ulicy Rynek 6 zwane Dotychczasowym Miejscem Pracy (DMP);
- 2) obiekty budowlane w Czaplinku przy ulicy Pławieńskiej 1 zwane Zapasowym Miejscem Pracy (ZMP);
2. Burmistrz wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca zgodę wojewody.

§ 8. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji burmistrza i jest zgodna z Załącznikiem nr 1 .

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10.1. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju Załącznik nr 2 – struktura organizacyjna urzędu.

2. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje burmistrz lub zastępca

§ 11. 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, 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 dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 12.1. W zakresie spraw ogólny-obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych w/g ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez burmistrza;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w/g kompetencji referatów;
- 10) przygotowanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- 11) przygotowanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

3. W zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ V

Przykładowe zadania komórek organizacyjnych urzędu, sformułowane na podstawie zadań operacyjnych ujętych w tabeli realizacji zadań operacyjnych stanowiąca obligatoryjny załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Czaplinek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

§ 13. Referat Ogólnoorganizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

1. 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 oraz Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 5) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 6) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 7) prowadzenie kancelarii- zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu.
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem
- 9) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz obsługi poligraficznej.
- 10) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim oraz dostępu do informacji publicznych.
- 11) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów oraz orzecznictwa prawa.
- 12) techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Miejskiej oraz innych uroczystości.
- 13) administrowanie budynkiem Urzędu.
- 14) prowadzenie nadzoru nad planem kosztów utrzymania Urzędu i koordynowanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 15) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektu Urzędu.
- 16) ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich zadań,

2. w zakresie spraw pracowniczych:

- 17) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu.
- 19) koordynacja przeprowadzania postępowania konkursowego na wolne stanowiska urzędnicze,
- 20) dokonywanie analiz pod kątem racjonalizacji zatrudnienia,
- 21) prowadzenie spraw płacowych, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z nagrodami, dodatkami specjalnymi, stażowymi, funkcyjnymi i innymi.
- 22) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. – w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,

3. w zakresie współdziałania z innymi organami i obsługi mieszkańców:

- 23) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:
 - a) wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej,
 - b) wyborów samorządowych,
 - c) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
 - d) wyborów do samorządów mieszkańców osiedli
- 24) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 25) prowadzenie i udostępnianie obywatelom do wglądu zbiorów przepisów,

4. w zakresie informatyzacji:

- 26) realizacja założeń polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 27) zapewnienie ciągłości i sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 28) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu,
- 29) zabezpieczenie danych w postaci elektronicznej należących do zasobów Gminy,
- 30) sprawowanie nadzoru nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem programów

komputerowych;

31) prowadzenie archiwizacji zbiorów i zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych;

32) techniczna i informatyczna obsługa internetowej strony informacyjno-promocyjnej Urzędu oraz poczty elektronicznej Urzędu;

33) prowadzenie (administrowanie) oraz nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej, w tym przyjmowanie informacji do udostępnienia i ich umieszczanie w biuletynie;

34) nadzorowanie i konserwacja łączności obrony cywilnej, Straży Pożarnej i systemu alarmowego;

35) nadzór nad eksploatacją telefonicznej centrali abonenckiej oraz urządzeń telekomunikacyjnych w obrębie budynków Urzędu.

36) prowadzenie ewidencji zakupów, wymiany sprzętu i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.

37) administrowanie siecią informatyczną Urzędu.

38) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony.

39) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych i do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych.

40) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu, nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania sprzętu znajdującego się w Urzędzie, Gminnym Centrum Informacji, Centrum Turystyki oraz w Punktach Bezpłatnego Dostępu do Internetu zlokalizowanych na terenie Gminy.

41) 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

42) prowadzenie spraw Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego.

43) Przedstawienie propozycji do budżetu z zakresu zakupów teleinformatycznych,

44) Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego,

5. w zakresie obsługi kancelaryjno- technicznej Rady Miejskiej i jej komisji:

45) opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji.

46) planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami.

47) planowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych oraz szkoleń radnych i przedstawicieli samorządów mieszkańców.

48) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno- organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.

49) opracowywanie planów finansowych dla Rady Miejskiej, Biura Rady Miejskiej i oraz kontrola gospodarki funduszami budżetowymi.

50) opracowywanie analiz dla potrzeb Rady Miejskiej i jej komisji w ramach kompetencji należących do Biura.

51) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych.

52) organizowanie posiedzeń Rady Miejskiej oraz komisji Rady Miejskiej.

53) współpraca w organizacji wspólnych sesji z innymi radami gmin.

54) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej.

55) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej.

56) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu.

57) udostępnianie do publicznego wglądu protokołów z sesji i uchwał.

58) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich Burmistrzowi oraz właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego

rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.

59) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych i, po rozdzieleniu przez Sekretarza, nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

60) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady Miejskiej.

61) nadawanie urzędowego biegu skargom mieszkańców kierowanych do Rady Miejskiej na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

62) prowadzenie rejestrów i spraw związanych z nadaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Gminy Czaplinek” oraz „Zasłużony dla Gminy Czaplinek”.

63) prowadzenie rejestru spraw związanych z wykorzystaniem i wydawaniem pozwoleń na używanie zastrzeżonych znaków Gminy: herbu, logo i flagi.

§ 14 . 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 ewidencji 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 zbiorów 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,

- zakońców 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.

§ 15 Do 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 układu wykonawczego 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,
- 18
- 7) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej 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 Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza,
- 9) sporządzanie informacji z wykonania budżetu na I półrocze i przedkładanie jej w obowiązującym trybie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
- 10) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z funduszy celowych Gminy,
- 12) bieżąca analiza działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych przy współudziale Referatów merytorycznych,
- 13) sporządzanie wniosków kredytowych przy współudziale z merytorycznymi Referatami Urzędu,
- 14) udzielanie instruktażu gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie procedury przygotowania projektu budżetu,
- 15) sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku,
- 16) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 21) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków finansowych,
- 22) obsługa finansowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 23) ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie z otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 24) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT – rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 25) ewidencja księgowa zobowiązań Gminy z tytułu pożyczek i kredytów oraz poręczeń,
- 26) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Urzędu,
- 27) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych,
- 28) ewidencja księgowa wydatków budżetowych,
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność Gminy,
- 30) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń środków trwałych,

- 31) obsługa finansowo- księgowa inwestycji gminnych,
- 32) rozliczanie lokat terminowych z tytułu należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 33) obsługa finansowo- księgowa samorządów, funduszu socjalnego oraz środków specjalnych,
- 34) rozliczanie zakładów budżetowych oraz pozostałych jednostek z otrzymanych środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań,
- 35) obsługa kasowa- wypłaty gotówkowe i bezgotówkowe,
- 36) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 37) sporządzanie łącznego i zbiorczego bilansu oddzielnie dla: jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury.
- 38) ewidencja księgowa dochodów z mienia komunalnego będącego własnością Gminy lub Skarbu Państwa oraz sporządzanie informacji o stanie mienia,
- 39) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu (kwartalnych, półrocznych, rocznych).
- 40) opracowywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem księgowości budżetowej i Podatkowej wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 16 Do 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, ustalanie podstawy opodatkowania,
- 3) kontrole podatkowe w zakresie sprawdzenia rzetelności i prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 4) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty podatków oraz umorzenia zaległości podatkowych opłaty skarbowej stanowiących dochody Gminy i wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
- 5) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty i umorzenia podatków stanowiących dochody Gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 6) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zasad poboru i wysokości podatków lokalnych,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników,
- 9) udzielanie pisemnych informacji na żądanie podatnika, płatnika, inkasenta, o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla którego organem podatkowym jest Burmistrz,
- 11) ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych,
- 12) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja należności,
- 13) przygotowanie dokumentacji do egzekucji oraz egzekucja
- 14) zgłaszanie wierzytelności Gminy w stosunku do dłużników w upadłości,
- 15) wyrażanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki na podstawie dokumentów księgowych,
- 16) wystawianie zaświadczeń w zakresie podatków dotyczących posiadania gospodarstwa lub nieruchomości oraz o nie zaleganiu bądź zaleganiu w podatkach.
- 17) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez założenie hipoteki na nieruchomościach dłużnika.

§ 17 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.

§ 19 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.

§ 20 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 Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
 - 6) koordynacja realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych.
 - 7) opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez Urząd,
 - 8) opracowywanie planów i programów 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 Miejskiego 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.
 - 16) Współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi, jednostkami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi.
- 26
- 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 i zakupów środków trwałych;

20) planowanie i nadzór nad remontami obiektu Urzędu i bieżącymi konserwacjami wyposażenia technicznego Urzędu.

2. w zakresie drogownictwa:

21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, prowadzenie nadzoru w zakresie zarządzania drogami publicznymi i innymi stanowiącymi własność Gminy,

22) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym:

a) przygotowanie projektu opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,

b) przygotowanie projektu opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,

c) przyjmowanie nowo – wytyczonych dróg wewnętrznych,

23) opracowanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

24) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

25) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

26) koordynacja robót w pasie drogowym,

27) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,

28) przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

29) założenie i prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów według obowiązujących przepisów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,

30) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

31) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,

32) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

33) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

34) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

35) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

36) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,

37) uregulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,

38) uczestniczenie wspólnie z Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami przy wskazaniu, rozgraniczeniu granic nieruchomości gruntowych z pasem drogowym,

39) 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,

40) zarządzanie siecią ulic powiatowych zgodnie z zawartym porozumieniem w tym utrzymanie i ochrona ulic powiatowych,

41) planowanie i finansowanie przebudowy, utrzymania i ochrony dróg wewnętrznych.

27

42) organizowanie prac związanych z akcją zimową,

43) zarządzanie siecią ulic powiatowych zgodnie z zawartym porozumieniem, utrzymanie i ochrona ulic powiatowych.

3. w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

44) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,

- 45) prowadzenie działalności inwestycyjnej z uwzględnieniem przygotowań organizacyjno – technicznych do podjęcia realizacji budowli ochronnych dla zakładów pracy i pozostałej ludności,
- 46) nadzorowanie stanu technicznego i wykorzystania budowli ochronnych w budynkach mieszkalnych i innych obiektach budownictwa komunalnego oraz doraźnego przygotowania budowli ochronnych dla ludności, załóg zakładów pracy, oraz żołnierzy rezerwy i poborowych powoływanych do służby wojskowej,
- 47) koordynowanie przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie:
- publicznych ujęć wody pitnej oraz przygotowanie ujęć awaryjnych,
 - ochrony przed skażeniami i zakażeniami wody,
 - stałych i polowych punktów zabiegów sanitarnych.
- 48) utrzymanie w ciągłej gotowości do eksploatacji dróg mających znaczenie obronne,
- 49) techniczno-organizacyjne przygotowanie do zabezpieczenia przejezdności dróg,

§ 21 Do 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 (wyzierżawianie, najem, użyczenie, oddawanie w zarządzanie).
- 5) ustalanie warunków zbycia nieruchomości (gruntowych, zabudowanych i nie zabudowanych 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 urzędów 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) wywłaszczanie 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 trwałe 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,

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.

37) Wystawianie faktur VAT za dzierżawy gruntów, sprzedaż nieruchomości, użytkowanie wieczyste, sprzedaż wody, rezerwację miejsc na cmentarzu,

38) Rejestrowanie sprzedaży przy zastosowaniu kary 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:

40) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planach miejscowych,

41) wydawanie postanowień o zgodności prezentowanego podziału z planami miejscowymi i przepisami odrębnymi (w przypadku braku planu),

42) uzgadniania projektów decyzji przygotowywanie dokumentacji w sprawie projektów decyzji,

43) uzgadnianie projektów decyzji z organami o których mowa w art. 53 ust.4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

44) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,

45) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego,

46) stwierdzenie wygaśnięcia ważności wydanych decyzji,

47) badanie zgodności decyzji pozwoleń na budowę z ustalonymi, warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

48) współpraca z Drawskim Parkiem Krajobrazowym w sprawach dotyczących planowania

- przestrzennego oraz planu ochrony,
- 49) uczestnictwo w Komisji Przetargowej przy zbywaniu mienia Gminnego,
- 50) nadawanie numerów nieruchomości (policyjnych) oraz sprawowanie nadzoru nad numeracją nieruchomości,
- 51) utrzymywanie w stałej aktualności operatorów nieruchomości,
- 52) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, konserwacją budynku administracyjnego urzędu,
- 53) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym, wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 54) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 55) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych i kolekcji,
- 56) określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
- 57) opiniowanie dokumentacji technicznej z zakresu infrastruktury realizowanej ze środków budżetu Gminy przy udziale funduszy celowych,
- 58) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi,
- 59) prowadzenie spraw związanych z tzw. małą architekturą,
- 60) przygotowywanie dokumentów w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego na zadania realizowane w ramach zakresu czynności,
- 61) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Miasta i Gminy.
- 62) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanego zalesienia gruntów rolnych z ustaleniami studium,
- 63) przygotowywanie dokumentacji w sprawie uzgodnienia w sprawie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego
- 64) sporządzanie zawiadomień oraz obwieszczeń w w/w sprawie,
- 65) przygotowywanie wypisów i wyrysów z M.P.Z i D oraz studium
- 3. w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki terenami :**
- 66) przygotowanie projektu uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 67) nadzór nad właściwym i kompletnym wykonaniem projektu studium,
- 68) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej wykonania „studium”,
- 69) prowadzenie ewidencji i wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 70) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej wykonania planów miejscowych,
- 71) nadzór nad wykonywaniem planów miejscowych,
- 72) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do oszacowania planów miejscowych,
- 73) zawiadamianie organów oraz zarządów gmin ościennych o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych,
- 74) zawiadamianie o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych wnioskodawców, osoby zainteresowane,
- 75) przygotowanie obwieszczeń, komunikatów o sporządzaniu planów miejscowych,
- 76) zawiadamianie organów o formie uzgodnień planów miejscowych,
- 77) uzgadnianie planów miejscowych,
- 78) zawiadamianie o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów planów miejscowych,
- 79) przygotowanie komunikatów obwieszczeń o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów planu miejscowego,
- 80) wykonanie programu wyłączeń gruntów rolnych z użytkowania rolniczego,
- 81) przygotowanie wniosku do właściwych organów w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolne,
- 82) publikacja komunikatów w prasie,
- 83) przyjmowanie wniosków i uwag do projektu planu,

- 84) przyjmowanie zarzutów i protestów do projektu planu,
- 85) zawiadamianie zainteresowanych o terminie sesji , na której będą rozpatrywane protesty i zarzuty,
- 86) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia lub odrzucenia protestów i zarzutów,
- 87) przesyłanie zainteresowanym rozstrzygnięcie Rady w sprawie zarzutów i protestów,
- 88) zawiadamianie organów, jednostki organizacyjne oraz osoby fizyczne o terminie sesji dotyczącej uchwalenia projektu planu,
- 89) przygotowanie komunikatów, obwieszczeń w sprawie uchwalenia planu,
- 90) publikacja w prasie o terminie uchwalenia planu,
- 91) przygotowanie projektu uchwały o uchwaleniu projektu planu miejscowego,
- 92) przesyłanie wojewodzie materiałów planistycznych w celu sprawdzenia toku formalnoprawnego,
- 93) przesłanie uchwały celem publikacji w Dzienniku Urzędowym woj. Zachodniopomorskiego,
- 94) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 95) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 96) 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,
- 97) 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,
- 98) Przygotowanie decyzji aktualizującej cenę gruntu oddanego w zarząd,
- 99) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad uiszczaniem należności i opłat rocznych za powierzchnię przekraczającą normatyw przy budownictwie wielorodzinnym,
- 100) Przygotowywanie decyzji do przekazania nieruchomości w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 101) Przygotowywanie z urzędu decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w przypadkach określonych w art. 46 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 102) Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 103) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 104) Prowadzenie spraw związanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej

4. w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 105) wydzielenie zgodnie z wnioskiem odpowiednich pomieszczeń w celu przeprowadzenia poboru i przeglądów lekarskich osób przewidzianych do powołania do czynnej służby wojskowej,
- 106) planowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i Społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienia budynków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
- 107) wydzielanie terenów na potrzeby:
 - Sił Zbrojnych,
 - obrony cywilnej,
 - grzebowisk zwierząt, materiałów skażonych,
- 108) prowadzenie zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów najmu lokali i budynków na podstawie decyzji administracyjnej oraz zadań dotyczących wywłaszczania nieruchomości,

§ 22 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 kiermaszów 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.

§ 23 Do 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.

§ 24 Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. kontroli wewnętrznej** należy:

1) przygotowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w urzędzie i zewnętrznej w podległych jednostkach organizacyjnych;

2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w referatach i Biurach Urzędu Miejskiego, jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujących zadania powierzone przez Gminę,

3) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz celowości, rzetelności i racjonalności podejmowanych działań;

4) ujawnianie nieprawidłowości, niegospodarności i marnotrawstwa w wykonywaniu zadań, a także upowszechnianie zjawisk pozytywnych;

5) sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli w szczególności: protokołów kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych.

6) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

7) Ustalenie wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu przeciwdziałania kolejnym uchybieniom w przyszłości.

8) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej: Wojewodą Zachodniopomorskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli,

9) organizowanie i nadzorowanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli w Urzędzie.

10) Ocena przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych jednostki.

11) Ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

12) Wspomaganie Burmistrza we właściwej realizacji procesów zarządzania ryzykiem i procesów kontroli funkcjonalnej poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia kontroli – rewizji wewnętrznej,

13) Przedstawianie niezależnej i obiektywnej oceny procesów, systemów oraz procedur istniejących w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.

36

14) Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych i finansowych.

§ 25 Do 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 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,

18) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz z branżowymi związkami zawodowymi,

19) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków na działalność placówek oświatowych,

20) współpraca z pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,

21) promowanie działalności twórczej i artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych.

22) wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,

23) prowadzenie ewidencji uczniów podlegających obowiązkowi nauki,

24) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

25) zadania związane z dofinansowaniem świadczeń związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,

26) 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,

27) określanie zasad i wysokości dofinansowywania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

28) prowadzenie spraw związanych z typowaniem uczniów na wypoczynek letni.

§ 26. 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) prowadzenie spraw związanych z samorządami mieszkańców.
- 9) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 10) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji nt. programów rozwoju wsi i możliwości pozyskania środków na przedsięwzięcia inwestycyjne w gospodarstwach rolnych i aktywizację gospodarczą wsi,
- 11) wyposażenie świetlic wiejskich.
- 12) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:
 - a) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
 - b) nadzorowanie rozwoju produkcji zwierzęcej, z uwzględnieniem zabezpieczenia i rozdziału środków produkcji,
 - c) zapobieganie stratom oraz organizowanie ochrony przed skażeniami i zakażeniami płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, a także ujęć wody na terenach wiejskich,
 - d) organizowanie współdziałania podmiotów działających w rolnictwie i gospodarce żywnościowej w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych odrębnymi przepisami (Sanepid służby weterynaryjne itp.),
 - e) prowadzenie nadzoru i koordynacja nad gromadzeniem i utrzymaniem niezbędnych leków, biopreparatów, sprzętu weterynaryjno-zootechnicznego stosownie do zadań służby weterynaryjnej,
 - f) nadzorowanie i koordynacja działania służb weterynaryjnych, działających w formacjach obrony cywilnej,
 - g) nadzór nad realizacją zadań na rzecz sił zbrojnych i wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - h) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zaopatrywania rolnictwa w wodę,
 - i) współdziałanie z nadleśnictwami w zakresie świadczeń właścicieli lasów niepaństwowych na rzecz obrony kraju,
 - j) nadzór nad grzebowiskami zwierząt, materiałów skażonych,
 - k) organizowanie ochrony pasz przed skażeniami i zakażeniami,
 - l) przygotowanie punktów zabiegów weterynaryjnych,
 - m) zabezpieczenie płodów rolnych i produktów żywnościowych nie nadających się do konsumpcji,
 - n) przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa oraz ograniczeń w obrocie i przerobie określonych produktów rolnych,
 - o) koordynacja przedsięwzięć podmiotów gospodarczych działających w otoczeniu rolnictwa przygotowujących bazę techniczną skupu i kontraktacji do działania w warunkach wojennych,
 - p) przygotowanie warunków zapewniających realizację zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów świadczeń szczególnych na rzecz gospodarki żywnościowej,

§ 27. 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,

2. w zakresie spraw obrony cywilnej:

8) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,

9) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,

10) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

11) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

12) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

13) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,

14) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

15) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

16) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

17) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,

18) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,

19) 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,

20) 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,

21) opiniowanie projektów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony

cywilnej,

22) 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,

23) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

24) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

25) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,

26) 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,

27) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

28) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

29) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,

30) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,

31) 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

32) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

33) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

34) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

35) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

36) 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

37) prowadzenie kancelarii tajnej.

4. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

38) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w zakładzie pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp;

39) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp w zakładzie wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy tego stanu;

40) informowanie zwierzchnika o stwierdzonych zagrożeniach w zakładzie wraz z wnioskami zobowiązującymi do usunięcia tych zagrożeń;

41) wstrzymywanie pracy urządzeń technicznych w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników;

42) odsuwanie od pracy osób, dla których praca na określonym stanowisku jest zabroniona;

43) udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji zastosowania odpowiednich rozwiązań techniczno-organizacyjnych dotyczących bhp;

44) udział i doradztwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów

dotyczących bhp;

45) udział w dochodzeniach powypadkowych w przygotowaniu dokumentacji w tym zakresie;

46) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;

47) udział w ocenie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem określonych prac;

48) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań wstępnych, okresowych, specjalistycznych oraz profilaktyki zdrowotnej pracowników;

49) współpraca ze służbą pracowniczą, związkami zawodowymi, społeczną inspekcją pracy oraz innymi komórkami wewnętrznymi zakładu w sprawach bhp;

50) przygotowywanie materiałów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla zewnętrznych organów nadzoru nad warunkami pracy;

51) inicjowanie i rozwijanie popularyzacji zagadnień bhp;

52) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i stanowiskowych z zakresu bhp nowo przyjętych pracowników;

53) sporządzanie list płac ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży roboczej i ochronnej;

54) zakup i wydawanie odzieży ochronnej;

§ 28 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 gminnych oraz aktów prawa miejscowego - Regulamin Straży Miejskiej nadany przez Radę Miejską.

2. Do 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) zabezpieczenie 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 Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

3. Straż Miejska realizuje następujące zadania na czas kryzysu i wojny:

1) uruchamia stanowiska kierowania i stałego dyżuru na czas wojny i kryzysu,

2) opracowuje plan ochronny i obrony urzędu,

3) bierze udział w zabezpieczeniu mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek wojskowych,

4) organizacja i zabezpieczenie prac porządkowo-ochronnych podczas akcji ratowniczej, usuwania awarii, skutków klęski żywiołowej,

5) koordynowanie pracą gminnego zespołu reagowania w przypadkach klęsk żywiołowych na terenie gminy,

6) podejmowanie działań na rzecz ochrony życia mieszkańców gminy, ochrony mienia oraz zapewnienia ładu i porządku publicznego;

ROZDZIAŁ VI

Ochrona informacji niejawnych

§ 30.1. Referat Spraw Obywatelskich – Kierownik Referatu Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju.

2. W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych.

3. Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie

§ 31.1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizacja działalności kontrolnej w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju.

2. W zakresie realizacji zadań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. 04.16.151).

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów

§ 32. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków i listów odbywa się na zasadach określonych w regulaminie na czas pokoju przy uwzględnieniu przepisów prawa obowiązującego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy w urzędzie

§ 33. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zasady planowania pracy w urzędzie określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ X

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie

§ 34. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa regulamin na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XI

§ 35.1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są sprawy wymienione w § 3 i 4 regulaminu.

2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu na czas pokoju.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

- § 36.1. Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza burmistrz w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo – obronnej i obrony cywilnej.
2. Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.