

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W DZIWNOWIE

DZIWNÓW, STYCZEŃ 2014 ROK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dziwnowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

Ilekoć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o Urzędzie, Statucie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Miejski w Dziwnowie, Statut Urzędu Miejskiego w Dziwnowie, Radę Miejską Dziwnowa, Burmistrza Dziwnowa, Zastępcę Burmistrza Dziwnowa, Sekretarza Gminy Dziwnów i Skarbnika Gminy Dziwnów.

Ilekoć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa:

- a) o Referacie, Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referat, Straż Gminną w strukturze Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.
- b) o Kierowniku Referatu, Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Referatu, Komendanta Straży Gminnej, jako urzędnicze stanowiska pracy i funkcje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.
- c) o Pełnomocniku, Inspektorze, stanowisku, stanowisku nietatowym – należy przez to rozumieć odpowiednio: Pełnomocnika, Inspektora, Stanowisko Pracy i Stanowisko Nietatowe jako urzędnicze stanowiska pracy i funkcje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.
- d) o Doradcy i Asystencie – należy przez to rozumieć odpowiednio: stanowiska i funkcje tworzone w określonych przypadkach na czas pełnienia funkcji Burmistrza.

Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Dziwnów przy ulicy Szosowej 5.

II. MISJA URZĘDU

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy Dziwnów i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.

Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej, osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

Urząd współpracuje z mieszkańcami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą Dziwnów, dbałość o dobre imię Urzędu Miejskiego, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

III. Zadania Urzędu

Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, a w szczególności.

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- d) pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy społecznej.
- e) edukacji publicznej,
- f) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury i ochrony nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- g) targowisk,
- h) zieleni gminnej i zadrzewień,

- i) cmentarzy gminnych,
- j) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- k) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- l) ochrony zdrowia oraz realizacji polityki prorodzinnej,
- m) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- n) promocji Gminy,
- o) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- p) pielęgnowania polskości oraz rozwoju i kształtowania świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców, a także pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej.

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
 - 3) zadania realizowane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
 - 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia między-gminnego,
 - 5) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, uchwał wydawanych przez Radę Miejską i zarządzeń Burmistrza.

IV. KIEROWNICTWO URZĘDU

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.

Osoby wymienione tworzą kierownictwo Urzędu, które jest organem doradczym i opiniodawczym Burmistrza, w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu.

Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy określa Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Ustawa o pracownikach samorządowych.

Obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza.

Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

IV. BURMISTRZ

Stosunek pracy Burmistrza nawiązuje się z chwilą wręczenia przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej zaświadczenia o wyborze i złożenia przed Radą ślubowania.

Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe Sekretarz Gminy. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

Burmistrz jest:

- a) Organem Wykonawczym Gminy, kierującym bieżącymi sprawami Gminy i reprezentującym ją na zewnątrz.
- b) Kierownikiem Urzędu Gminy, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- c) Szefem Obrony Cywilnej.

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi .

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- b) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy i gospodarowanie mieniem,
- d) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- e) określenie polityki płacowej i kadrowej w Urzędzie,
- f) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Urzędu, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- g) wydawanie regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Urzędu,
- h) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- i) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- j) podejmowanie czynności w przypadkach niecierpiących zwłoki i zagrażających życiu, należących do kompetencji Rady,

Ponadto do kompetencji Burmistrza należy:

- a) koordynowanie działania służb użyteczności publicznej i OSP,
- b) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
- c) poświadczanie wiarygodności podpisów w związku z brakiem siedziby kancelarii notarialnej na terenie Gminy.

Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.

Bezpośrednio Burmistrzowi podlegają Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy, wszyscy pracownicy Urzędu w Dziwnowie na zasadzie odpowiedniego stopniowania podległości służbowej.

Pod nieobecność Burmistrza decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych wydaje Zastępca Burmistrza, a pod jego nieobecność Sekretarz Gminy.

Do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych Burmistrz może upoważnić również innych pracowników Urzędu.

Wykaz upoważnień prowadzi Referat ds. Organizacyjnych.

Burmistrz może powołać komisje i zespoły merytoryczne.

VI. ZASTĘPCA BURMISTRZA

Może zostać powołany przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Objęcie stanowiska następuje z chwilą wręczenia zarządzenia o powołaniu. Jest etatowym pracownikiem samorządowym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w ramach stosunku pracy wynikającego z powołania.

Wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W przypadku udzielenia mu przez Burmistrza pełnomocnictwa, składa oświadczenie woli w jego imieniu w zakresie zarządzania mieniem.

Zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności. Przejmuje zadania i kompetencje Burmistrza w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji spowodowanej okolicznościami wymienionymi w art. 28 g ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

W zakresie ustalonym w upoważnieniu reprezentuje Burmistrza i Gminę na zewnątrz w określonych sprawach.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności nadzór oraz kontrola pracy stanowisk podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną.

Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępca Burmistrza działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

VII. SEKRETARZ GMINY

Stosunek pracy nawiązuje się w oparciu o umowę o pracę.

Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Zatrudnienie na stanowisku Sekretarza poprzedzone jest procedurą naboru.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności ;

1. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem pod względem zgodności z prawem, projektów uchwał Burmistrza;
3. Organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
4. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
5. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
6. Nadzorowanie i przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i listów;
7. Zapewnienie skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
8. Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
9. Zapewnienie dyscypliny pracy oraz wykonywania przez pracowników Urzędu obowiązków pracowniczych;
10. Nadzorowanie i koordynacja działalności kontrolnej Urzędu;
11. Wydawanie wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych;
12. Nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu;
13. Zabezpieczenie mienia Urzędu oraz ochrona Urzędu;
14. Nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady;
15. Prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza;
16. Prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych;

Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

1. Jest Kierownikiem Referatu ds. Organizacyjnych.

VIII. SKARBNIK GMINY

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów.

Wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- a) Planowanie potrzeb finansowych Gminy.
- b) Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
- c) Kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- d) Opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
- e) Nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy .
- f) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
- g) Współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Gminy, wynikają z Ustawy

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i przepisów wykonawczych do niniejszych ustaw.

Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetu i Finansów.

IX. PODSTAWOWE DANE O URZĘDZIE

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie:

- a) Jednoosobowego kierownictwa.
- b) Hierarchicznego podporządkowania.
- c) Podziału czynności.
- d) Indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Urząd jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Urząd jest czynny w dni robocze:

poniedziałek – piątek – w godz. 7.30 – 15.30.

W Urzędzie tworzy się:

- a) Referaty, samodzielne stanowiska pracy.
- b) Stanowiska nieetatowe.
- c) Strukturę organizacyjną w ramach Straży Miejskiej.

Na czele referatów stoją Kierownicy.

Na czele Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej.

W Urzędzie zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:

- a) Urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- b) Pomocniczych i obsługi.
- c) W razie potrzeby na stanowiskach doradców i asystentów.

Status prawny pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych i zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania wprowadzony w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

X. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

– zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego

XI. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW

W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- a) Wyboru – Burmistrz,
- b) Powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,
- c) Umowy o pracę – pozostali pracownicy.

Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o umowę o pracę dokonywane jest w drodze :

- awansu wewnętrznego,
- przeniesienia z innej jednostki,
- naboru,

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, organizuje się służbę przygotowawczą.

Kierownik referatu wyłaniany jest na stanowisko w drodze:

- a) Awansu wewnętrznego.
- b) Naboru.

Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej:

- a) Kierownicy referatów- zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu poszczególnym osobom z Kierownictwa urzędu.
- b) Pracownicy zatrudnieni w referatach – od kierowników referatów.
- c) Zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy- zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu poszczególnym osobom z Kierownictwa Urzędu.

Dopuszcza się wydanie bezpośredniego polecenia przez Burmistrza, Sekretarza z pominięciem zachowania drogi hierarchicznego podporządkowania, jeżeli wymaga tego sytuacja (np. spowodowanie zwłoki w załatwianiu spraw).

Zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.

Zakresy czynności dla pracowników danych referatów oraz zespołów ustalają kierownicy przy akceptacji Sekretarza.

Zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza .

Zakresy czynności dla pozostałych stanowisk ustala bezpośredni przełożony.

Zakresy czynności dla stanowisk nietatowych ustala Sekretarz

XII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I SYMBOLE STANOWISK:

	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	SYM BOL STAN OWIS KA	WYMIAR ZATRUDN IENIA
1	Referat ds. Organizacyjnych	O	
	Sekretarz Gminy	SEK	1 etat
1	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	RM	1 etat
2	Stanowisko ds. ogólnie administracyjnych – sekretariat	OA	1 etat
3	Stanowisko ds. informatyki	INF	1 etat
4	Stanowisko ds. promocji gminy	PG	1 etat
5	Stanowisko ds. obywatelskich i kadr	OK	1 etat
6	Stanowisko ds. ewidencji ludności, dodatków mieszkaniowych i archiwum	DM	1 etat
7	Stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych	IG	1 etat
	Stanowiska pomocnicze		
8	Sprzątaczkę		1 etat
9	Goniec		1 etat
10	Konserwator		0,5 etatu

11	Konserwator, mechanik samochodowy		1 etat
2	Referat Budżetu i Finansów	F	
	Skarbnik Gminy	SKB	1 etat
1	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FB	1 etat
2	Stanowisko ds. płac ,rozliczeń podatkowych i podatku Vat.	FP	1 etat
3	Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat	FW	1 etat
4	Stanowisko ds. realizacji pomocy publicznej	FP	1 etat
5	Stanowisko ds. obsługi kasy	FK	1 etat
6	Stanowisko ds. podatków i windykacji należności	FN	1 etat
7	Stanowisko ds. opłaty miejscowej i parkingowej	FM	1 etat
3	Referat ds gospodarki nieruchomościami	G	
1	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	G	1 etat
2	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i spraw mieszkaniowych	G	1 etat
3	Stanowisko ds. dzierżaw i bezpieczeństwa na kąpieliskach	G	1 etat
4	Referat ds. gospodarki odpadami	GO	
1	Kierownik referatu	GO	1 etat
2	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	G	3 etaty
5	Stanowiska samodzielne		
1	Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego	PP	1 etat
2	Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego	PP	1 etat
3	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych i zamówień publicznych	PB	1 etat
4	Samodzielne stanowisko ds. realizacji inwestycji i zamówień publicznych	PI	1 etat
5	Stanowisko ds. komunalnych, ochrony środowiska, leśnictwa	OSR	1 etat
6	Stanowisko ds. drogownictwa, miejskiej infrastruktury technicznej	PK	1 etat
8	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,	OC	1 etat
9	<i>Stanowisko ds. oświaty i ochrony zdrowia</i>		Obowiązki realizuje Dyrektor ZOOiK
10	Stanowisko ds. zieleni miejskiej i estetyzacji Gminy	ZE	1 etat
	Doradcy i asystenci Burmistrza	DR/AS	- umowa na czas określony
6	Straż Miejska	SM	6 etatów
1	Komendant Straży Miejskiej	SM	1 etat
2	Strażnik SM	SM	5 etatów
7	Stanowiska nietatowe		
1	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	BIT	W ramach obowiązków
2	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	PIN	W ramach obowiązków
3	Radca prawny.	RP	Umowa cywilno –praw.
5	Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej	OSP	Umowa cywilno – praw.

6	Sekretarz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	AA	Umowa cywilno – praw.
---	--	----	-----------------------

XIII. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNICTWA I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW, WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI URZĘDU MIEJSKIEGO W DZIWNOWIE

1. Opracowywanie propozycji do projektów zadań rzeczowych i budżetu Gminy.
2. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w zadaniach rzeczowych i budżecie Gminy.
3. Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i Burmistrza.
4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych ze współdziałaniem z jednostkami podległymi Radzie.
5. Realizacja zadań z zakresu Kontroli Zarządczej.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeniach Burmistrza.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w ramach zakresu działania:
8. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków posłów, senatorów, radnych.
9. Rozpatrywanie wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przedstawienie propozycji ich załatwienia.
10. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
11. Podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęsk żywiołowych.
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków powierzonych do załatwienia przez Burmistrza.
13. Wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum.
14. Wykonywanie zadań w zakresie obronnym, w tym spraw obrony cywilnej.
15. Wykonywanie zadań z zakresu statystyki dla potrzeb GUS.

XIV. ZADANIA REFERATU BUDŻETU I FINANSÓW

Do zadań Referatu Referat Budżetu i Finansów należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, realizacją sprawozdawczości budżetowej a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:

- a) opracowanie projektu budżetu Gminy przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- b) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy
- d) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych w układzie ustalonym przez Burmistrza ,
- e) sporządzanie planu finansowego Gminy przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych
- f) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie, zmianie planu wydatków,
- h) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych,
- i) obsługa finansowo – księgowo rachunków bankowych Gminy,
- j) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji,
- k) przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Gminy oraz wykupu obligacji,
- l) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również ustawy dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i środków zagranicznych,
- m) prowadzenie windykacji należności budżetu,

- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku,
- o) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- p) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchylenia od planu,
- q) bieżąca analiza realizacji budżetu, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie informacji Burmistrzowi z przebiegu wykonania środków budżetowych,
- r) prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów nieruchomości.

XV. ZADANIA REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:

1. przekazanie gruntów:
 - a. w użytkowanie wieczyste,
 - b. w zarząd i użytkowanie,
 - c. w dzierżawę,
 - d. w użyczenie
2. prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych, nieruchomości lub ich części,
3. sprzedaż gruntów niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek istniejących,
4. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność lub sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
5. ustalanie opłaty adiacenckiej,
6. analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,
7. prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
9. kontrole w zakresie zagospodarowania i korzystania z gruntów komunalnych,
10. przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14 000 euro na wyceny nieruchomości, inwentaryzacje budynków, opracowania geodezyjne,
11. realizacja roszczeń o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste przeniesienie prawa własności,
12. przygotowanie wymaganej przepisami prawa podstawowej dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości, dzierżawy i użyczenia,
13. sprzedaż prawa własności lub oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie przetargu,
14. wykonywanie ustawowego prawa pierwokupu,
15. prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
16. prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości
17. wywłaszczanie gruntów na cele publiczne, związane z zadaniami własnymi Gminy,
18. nabywanie nieruchomości do mienia komunalnego, zamiana gruntów,
19. nazewnictwo ulic i placów, numeracja porządkowa nieruchomości,
20. stworzenie i prowadzenie marketingu sprzedaży nieruchomości poprzez reklamę i kolportaż materiałów promocyjnych, uczestnictwo w targach branżowych.
21. sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i niemieszkalnych,
22. rozgraniczanie nieruchomości,
23. prowadzenie ewidencji kąpielisk,
24. współdziałanie z WOPR oraz innymi instytucjami i jednostkami w dziedzinie bezpieczeństwa na wodzie,
25. prowadzenie kontroli w zakresie ratownictwa morskiego samodzielnie oraz we współpracy z innymi instytucjami i jednostkami,

26. prowadzenie spraw dotyczących decyzji wodnoprawnych, operatów wodnoprawnych oraz aktualizacji profili wodnych dotyczących kąpielisk strzeżonych na terenie gminy,
27. nadzór i kontrola baz ratowniczych,
28. prowadzenie spraw dotyczących badania wody na kąpieliskach oraz wizualnej oceny wody,
29. prowadzenie spraw z zakresu ratownictwa morskiego oraz organizacja kąpielisk strzeżonych, w tym sporządzanie stosownych umów,
30. prowadzenie spraw związanych z bezumownym zajmowaniem gruntów komunalnych,

XVI. ZADANIA REFERATU DS. ORGANIZACYJNYCH

Zadania w zakresie organizacji pracy Urzędu .

- a) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- b) gospodarowanie funduszem płać przeznaczonym dla obsługi Rady,
- c) nadzorowanie biegu sprawozdań i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów (wniosków) od mieszkańców,
- d) wykonywanie prac zleconych, związanych z wyborami do różnych szczebli i referendum,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków od obywateli – przekazywanie ich odpowiednim pracownikom do załatwienia i dbanie o terminowość ich załatwienia, opracowywanie analiz i sprawozdań z ich realizacji,
- f) przekazywanie uchwał i załączników do uchwał oraz zarządzeń, regulaminów i innych materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej – drogą elektroniczną,
- g) współpraca z sołectwami,
- h) kompletowanie zbioru publikacji prasowych i dokumentowanie udzielonych odpowiedzi i sprostowań,

Zadania w zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu i obsługi interesantów:

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu i sekretariatu Burmistrza oraz prowadzenie obsługi Interesantów,
- b) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych:
- c) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- d) przekazywanie danych na stronę internetową Gminy,
- e) obsługa urządzeń biurowych (ksero, fax., itp.),
- f) obsługa poczty elektronicznej, ePUAP,
- g) obsługa sekretariatu.

Zadania w zakresie spraw socjalnych i gospodarczych pracowników:

- a) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku i pomieszczeniach biurowych oraz dbałość o czystość,
- b) zabezpieczenie budynku i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż. oraz sanitarne,
- c) zaopatrzenie pracowników w sprzęt i materiały biurowe oraz środki czystości
- d) dysponowanie funduszem socjalnym i rozdzielanie go pomiędzy pracowników,
- e) zlecenie wykonawstwa remontów i konserwacji budynku i pomieszczeń biurowych,
- f) dbałość o estetykę budynku i terenu wokół budynku,
- g) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń i odznak,

Zadania w zakresie obsługi informatycznej:

- a) pełnienie obowiązku administratora sieci komputerowej,
- b) dokonywanie przeglądów poszczególnych odbiorników w sieci i serwerze,
- c) udzielanie instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy,
- d) wdrażanie programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach,
- e) dbałość o konserwację i naprawę sprzętu,
- f) prowadzenie elektronicznego Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- g) pełnienie funkcji obsługi elektronicznej wyborów do wszystkich szczebli,
- h) wykonywanie zestawień, opracowań, projektów itp. w systemie elektronicznym,
- i) archiwizacja danych (wykonanie, nadzór, przeszkolenie pracowników w tym zakresie),

- j) administracja systemem informatycznym,
- k) prowadzenie ewidencji i dokumentacji zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- l) administracja systemu Biuletynu Informacji Publicznej (współpraca z prowadzącym BIP) planowanie rozwoju sieci informatycznej urzędu,

Zadania w zakresie obsługi Biura Rady :

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytoryczno – prawnej Rady i jej organów, przy współdziałaniu z Radcą Prawnym,
- b) organizowanie (przygotowywanie) sesji i posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie i zbieranie materiałów pod obrady Rady Miejskiej oraz materiałów z obrad (protokołów),
- d) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii, interpelacji,
- e) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady w zakresie zapewnienia udziału w jej pracach i przygotowywaniu materiałów,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłaszanych podczas dyżurów i dbanie o ich właściwe przekazanie i załatwienie przez odpowiednie organy,
- g) planowanie i organizowanie konsultacji społecznych, referendów oraz podanie wyników do publicznej wiadomości,
- h) informowanie społeczności o terminach sesji i tematach obrad,
- i) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, prezydenta, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych i innych organów władzy publicznej,
- j) przygotowywanie organizacji i obsługi komisji wyborczych,
- k) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji po wyborach.

Zadania w zakresie spraw kadrowych.

- a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu
- b) prowadzenie spraw osobowych i akt dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi (w zakresie określonym przez Burmistrza)
- c) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu
- d) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
- e) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości
- f) prowadzenie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- g) prowadzenie Rejestru zarządzeń Burmistrza i związanej z tym dokumentacji
- h) organizowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń,
- i) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy

Zadania w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym oraz kartotekowym.
- b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
- c) wydawanie dowodów osobistych: przyjmowanie wniosków,
- d) pośredniczenie pomiędzy urzędami w wydawaniu dokumentów
- e) kontrole meldunkowe w terenie
- f) sporządzenie spisów i zestawień ludności dla potrzeb organów, celów wyborczych, referendum, konsultacji, itp.
- g) współpraca z organami i instytucjami w zakresie ewidencji ludności
- h) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia, zbiórki publiczne i imprezy masowe.
- i) wydawanie zaświadczeń z aktu ewidencji ludności
- j) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych osobowych ze zbiorów ewidencji ludności oraz wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- l) prowadzenie dokumentacji całości spraw związanych z wyborami do: Sejmu, Senatu, Samorządu Terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP,

m) prowadzenie dokumentacji całości spraw związanych ze spisem powszechnym,

Zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych, spraw obywatelskich oraz archiwum

1. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
2. Udzielanie informacji osobom zainteresowanym na temat zasad i trybu przyznawania, ustalania wysokości, finansowania i wypłacania dodatków mieszkaniowych;
3. Gromadzenie i przetwarzanie w zakresie określonych w ustawie danych osobowych wnioskodawców i członków rodzin;
4. Naliczanie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
5. Prowadzenie akt osób korzystających z dodatków mieszkaniowych;
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych;
7. Naliczanie list wypłat przyznanych dodatków,
8. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, imprezami masowymi i zbiórkami publicznymi;
9. Prowadzenie ewidencji ludności;
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
11. Wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji z akt ewidencji ludności;
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
13. Prowadzenie archiwum zakładowego i dokonywanie aktualizacji instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dokumentów oraz informowanie pracowników o zaistniałych zmianach;

Zadania w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

1. umocnienie lokalnych działań, stworzenie warunków dla powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnych;
2. zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie
3. poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych;
4. udział zainteresowanych podmiotów przy tworzeniu programu współpracy ;
5. otwarcie na innowacyjność, konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów

Zadania stanowiska ds. działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców z terenu Dziwnowa
- b) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu
- c) prowadzenie spraw z zakresu transportu taksówką osobową
- d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji, zezwoleń i koncesji wydawanych przez Burmistrza dotyczących działalności gospodarczych regulowanych odrębnymi przepisami,

Zadania w zakresie promocji, kultury, sportu i współpracy z zagranicą.

- a) prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną i gospodarczą Gminy
- b) odpowiedzialność za współpracę i kontakty z gminami partnerskimi w zakresie turystyki i promocji Gminy
- c) zabieganie o pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych
- d) opracowywanie propozycji odnośnie strategii promowania Gminy
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy organizowaniu imprez i uroczystości z udziałem Gminy
- f) współpraca w podejmowaniu działań promujących kulturę, sport i turystykę
- g) tworzenie jak najszerszej i szczegółowej bazy danych na temat lokalnego środowiska w Gminie, we współpracy z merytorycznymi pracownikami
- h) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy i jej jednostek organizacyjnych

- i) utrzymywanie w odpowiednim stanie merytorycznym i właściwej aktualności oficjalnej strony internetowej Gminy,
- j) stała współpraca z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie formy plastycznej reklam, elewacji budynków oraz lokalizacji pomników, posągów i rzeźb na terenie Gminy
- k) wspieranie rozwoju turystyki na terenie Gminy
- l) kreowanie wizerunku Gminy jako regionu atrakcyjnego turystycznie
- m) integrowanie oraz współpraca ze środowiskami samorządowymi, gospodarczymi i zawodowymi oraz osobami, instytucjami i innymi organizacjami zainteresowanymi rozwojem turystycznym Gminy
- n) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie i obiektów nie będących obiektami hotelarskimi

XVII. REFERAT DS. GOSPODARKI ODPADAMI

Realizacja zadań w zakresie Ustawy o gospodarce odpadami:

- a) współpraca z ościennymi gminami i Komunalnym Związkiem Gmin R – XXI,
- b) opracowywanie gminnych przepisów gospodarki odpadami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) planowanie i realizacja budżetu w referacie oraz sprawozdawczość;
- d) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- e) prowadzenie dokumentacji zawartych umów;
- f) sporządzanie dla właściwych organów, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- g) organizacja i wdrożenie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Dziwnowie oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Dziwnów;
- i) kontrola realizacji umowy zawartej z firmą wywozową na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów;
- j) współpraca z Celowym Związkiem Gmin R-XXI w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- k) zbieranie informacji o przedsiębiorstwach wytwarzających odpady;
- l) współpraca przy realizacji działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych związanych z systemem;
- m) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami;
- n) współpraca z organami kontroli, a także jednostkami organizacyjnymi miasta, z firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami;
- o) realizacja systemu poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
- p) nadzór na gospodarką odpadami komunalnymi, oraz realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne.

XVIII. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ POZOSTAŁE STANOWISKA

W zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska.

1. prowadzenie rejestrów źródeł zanieczyszczeń wód powierzchniowych, gleby, powietrza oraz bieżąca ich aktualizacja,
2. egzekwowanie prawidłowego stanu formalno – prawnego dotyczącego ochrony środowiska od osób fizycznych oraz pouczanie jednostek, instytucji i innych organizacji w przypadku naruszenia przez nie przepisów związanych z ochroną środowiska,
3. zabezpieczenie ujęć wody przed skutkami aktów terrorystycznych, planowanie ujęć zastępczych,
4. sprawowanie nadzoru w zakresie upraw maku i konopi,
5. sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania ograniczeń w strefach ochronnych,

6. wykonywanie zadań w zakresie rolnictwa, w tym ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową
7. edukacja ekologiczna w Gminie,
8. inicjowanie udziału Gminy w konkursach ekologicznych,
9. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania związane z ochroną środowiska,
10. nadzór nad psami, w tym uznanymi za agresywne,
11. przygotowywanie projektów decyzji odnośnie prowadzenia działalności usługowej w zakresie usuwania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
12. usuwanie drzew – przygotowywanie projektów decyzji,
13. gospodarka i nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych (w tym kaplic cmentarnych),
14. nadzór nad funkcjonowaniem targowisk, prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej (umowy z inkasentami),
15. ochrona przed hałasem,
16. realizacja ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej,
17. prowadzenie spraw związanych zapobieganiem i likwidacją hałasu przekraczającego obowiązujące normy,
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w myśl przepisów Ustawy Prawo o ochronie środowiska,
19. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska,
20. rozliczanie wydatków i przychodów gminnego funduszu ochrony środowiska,
21. udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym,
22. prowadzenie spraw związanych z uciążliwością hałasów powodowanych przez podmioty wykonujące roboty budowlane oraz prowadzące działalność rozrywkową,
23. realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o ochronie zwierząt –współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie spraw wynikających z Ustawy o ochronie zwierząt w zakresie:
24. utrzymania i wyłapywania bezdomnych zwierząt,
25. okresowych szczepień,
26. prowadzenie spraw związanych z grzebaniem zmarłych i opieką nad cmentarzami oraz mogiłami wojennymi i pomnikami,
27. współpraca ze spółkami wodnymi w sprawie wykorzystania urządzeń melioracyjnych, biegnących w bezpośrednim sąsiedztwie dróg, placów i chodników,
28. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i melioracjami oraz spółkami wodnymi,
29. nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez spółki wodne.

Zadania w zakresie planowania zieleni:

1. Opracowywanie programów budowy i modernizacji obiektów architektury krajobrazu i terenów zieleni miejskiej.
2. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów rozwoju terenów zieleni w gminie.
3. Opracowywanie projektów wydatków budżetowych na dany rok w zakresie potrzeb związanych z utrzymaniem zieleni komunalnej.
4. Dbanie o estetykę terenów zurbanizowanych gminy.
5. Prowadzenie pełnego zakresu prac porządkowych i pielęgnacyjnych na terenach zieleni miejskiej, wytyczanie zadań dla danej grupy pracowników sezonowych, zaopatrzenie w sprzęt, narzędzia oraz środki BHP, nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i właściwą realizacją wytyczonych zadań.
6. Współpraca z firmą komunalną w zakresie realizacji zadań z zakresu estetyzacji,
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów, oraz dotrzymanie terminów przetargów na usługi związane z pielęgnacją zieleni, nasadzeniami, wykonywaniem przecinek drzewostanu itp.

Zadania w zakresie łowiectwa i leśnictwa :

1. współpraca w zakresie gospodarki leśnej z lasami państwowymi,
2. organizowanie nasadzeń i zalesień – współpraca w tym zakresie z placówkami oświatowymi,

3. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenów, które podlegają przepisom ustawy o lasach,
4. współpraca z lasami państwowymi i kołami łowieckimi w sprawach:
 - opracowania rocznych planów odstrzału zwierzyny,
 - odszkodowań za straty w uprawach, które spowodowała zwierzyna leśna.

W zakresie ochrony dóbr kultury i ochrony przyrody:

1. prowadzenie rejestru zabytków,
2. składanie wniosków o wpisie do rejestru zabytków,
3. prowadzenie rejestru pomników przyrody,
4. przygotowanie dokumentacji i wniosków o uznanie za pomniki przyrody
5. współpraca z: konserwatorem zabytków, konserwatorem przyrody, organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie ochrony przyrody i ochrony zabytków.

W zakresie gospodarki rolnej:

1. współpraca z organizacjami rolniczymi i Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,
2. pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Izb Rolniczych,
3. prowadzenie statystyki rolnej,
4. spisy rolne,
5. sprawozdania,
6. ankiety informacyjne,
7. prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich,
8. wyznaczenie biegłego do wyceny zwierząt padłych,
9. finansowanie akcji stosowania środków ochrony w celu zwalczania choroby zakaźnej,
10. wydawanie zezwoleń na trzymanie zwierząt groźnych ras,

W zakresie prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi:

1. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
2. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, wnioskowanie budowy oraz modernizacji,
3. opracowanie projektów planów finansowania budowy i utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
4. utrzymanie nawierzchni placów, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych obiektów związanych z drogą,
5. realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu, oznakowania ulic i placów zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym,
6. koordynacja robót drogowych,
7. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg – naliczanie opłat i kar pieniężnych,
8. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
9. ustalanie i naliczanie partycypacji w kosztach budowy i modernizacji dróg i chodników,
10. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
11. przeciwdziałanie niszczeniu dróg i chodników przez ich użytkowników,
12. wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu, wyznaczanie objazdów, dokonywanie okresowych pomiarów,
13. pielęgnacja pasa drogowego (sadzenie drzew, krzewów, zieleni),
14. opracowanie projektów lokalizacji parkingów i miejsc parkingowych na terenie Gminy,
15. prowadzenie ewidencji zejść plażowych, prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego zejść oraz zlecenie wykonawstwo napraw i budowy nowych,
16. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu,
17. orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego,
18. nadzór i kontrola nad miejscami parkingowymi,
19. nadzór i kontrola nad oświetleniem w Gminie,
20. nadzór nad zejściami na plażę,

21. nadzór nad toaletami gminnymi,
22. nadzór nad ścieżkami rowerowymi – ewidencja, oznakowanie, nadzór nad ich utrzymaniem,

Zadania w zakresie planowania i realizacji inwestycji:

1. planowanie przygotowań, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
2. udział w opracowaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
3. określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych, uzyskanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
4. koordynowanie robót związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,
5. ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w opracowaniu projektu budżetu na dany rok,
6. przygotowanie umów lub pełnomocnictw w zakresie obowiązków i odpowiedzialności dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
7. wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał Rady i finansowanych z budżetu przebiegu robót wraz z koordynacją działań,
8. sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
9. przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów,
10. opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z planem zagospodarowania,
11. zapewnienie zgodności z prawem przeprowadzenie przetargów na roboty i usługi,
12. egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z gwarancji i rękojmi,
13. przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie procesów inwestycyjno – remontowych pod względem formalno – prawnym,
14. koordynacja zadań i współpraca z wykonawcami inwestycji komunalnych,
15. prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach budowy inwestycji komunalnych,

Zadania w zakresie realizacji zamówień publicznych:

- a) ogłaszanie i organizowanie przetargów na:
 - realizację inwestycji
 - zakupy i usługi
- b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
- d) przygotowanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia publicznego.
- e) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- f) prowadzenie współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania,
- g) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu dotyczącymi funduszy unijnych,
- h) prowadzenie dokumentacji zadania inwestycyjnego,
- i) planowanie i realizacja w zakresie inwestycji komunalnych,
- j) przygotowywanie przetargów na prace projektowe, roboty budowlane, specjalistyczne i inne,
- k) podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania środków finansowych z funduszy celowych, pozabudżetowych z UE,
- l) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w przygotowaniu niezbędnych materiałów do wykonania zamówienia publicznego.

Zadania związane z pozyskiwaniem projektów unijnych,

- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań Gminy,
- b) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy,

Zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,

- a) przygotowywanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów, z koordynacją działań w tym zakresie,
- b) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie (tzw. projekty miękkie),
- c) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych z zakresu Infrastruktury i Środowiska,
- d) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie miejsc pracy,

Zadania w zakresie planowania przestrzennego,

- a) przygotowywanie materiałów i sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- c) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów zagospodarowania,
- d) realizowanie zadań wynikających z planów zagospodarowania i studium,
- e) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania,
- f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenia ich wygaśnięcia – przeprowadzenie w tym zakresie ewentualnych rozpraw administracyjnych,
- g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- h) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej w związku ze zbywaniem nieruchomości ujętych w uchwalonym planie zagospodarowania,
- i) opiniowanie zmian charakteru użytkowania gruntów z rolnego i leśnego, na nierolny i nieleśny.

Zadania w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) opracowanie i aktualizacja Stałych Dyżurów Burmistrza,
- c) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia akcji kurierskiej na terenie Gminy,

Zadania w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy ”,
- b) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- d) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności, powiadamiania i alarmowania ludności,
- e) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
- f) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną budynku Urzędu.

Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,

- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Reagowania Kryzysowego Gminy ”,
- b) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) bieżący monitoring Gminy w związku z możliwością wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,

Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ma za zadanie zapewnić Burmistrzowi możliwość koordynowania współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych jemu podległych i kierowania ich działaniem w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń, kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i obronności, organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

- a) Opracowywania i realizowania miejskich planów: reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, nadzoru nad opracowywaniem takich planów w podległych jednostkach organizacyjnych.

- b) Dokonywania oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego i opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Burmistrza pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- c) Prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym.
- d) Organizowania szkolenia i ćwiczeń z udziałem pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi oraz ludności.
- e) Przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania
- f) Tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej
- g) Obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- h) Organizowania i utrzymywania w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną i obronności.
- i) Organizowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad przygotowaniem gospodarczo – obronnymi przez jednostki organizacyjne podległe Urzędowi oraz przez przedsiębiorców z terenu administrowanego przez Urząd.
- j) Planowania i zaopatrywania organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały.
- k) Planowania i realizowania wydatków budżetu miasta w ramach działu Bezpieczeństwo publiczne.

XIX. STRAŻ MIEJSKA

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia, ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
- e) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- f) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zapobieganie zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi
- g) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy

Straż Miejska w strukturze Urzędu nie stanowi oddzielnej jednostki organizacyjnej. Działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, obejmujący zakres zadań i organizację pracy.

Strażą Miejską kieruje Komendant Straży i reprezentuje ją na zewnątrz.

Do obowiązków Komendanta Straży Miejskiej należy:

- a) ustalanie służbowego planu pracy na dany miesiąc,
- b) sprawowanie kierownictwa w zakresie organizacji pracy Straży Miejskiej, zapewnienie jej sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków do realizacji zadań wynikających z Ustawy o strażach gminnych, innych ustaw, przepisów i aktów prawa miejscowego,
- c) planowanie i organizowanie pracy Straży Miejskiej,
- d) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem,

XX. OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA.

Do głównych celów i zadań OSP należą:

- a) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie pożarom oraz współdziałanie w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną, organami samorządowymi i innymi podmiotami
- b) udział w akcjach ratowniczych przeprowadzanych w czasie pożarów, zagrożeń ekologicznych związanych z ochroną środowiska oraz innych klęsk i zdarzeń
- c) informowanie ludności o istniejących zagrożeniach pożarowych i ekologicznych oraz sposobach ochrony przed nimi
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej

Komendanta OSP powołuje i odwołuje Burmistrz.

Komendant współdziała z Burmistrzem oraz Państwową Strażą Pożarną (PSP) w dziedzinie podnoszenia gotowości bojowej i sprawności operacyjnej jednostek OSP działających na terenie Gminy .

Współdziała z samodzielnym stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego spraw obronnych i obrony cywilnej w opracowaniu i realizacji rocznych planów wydatków budżetowych miasta, przeznaczonych na utrzymanie gotowości bojowej OSP.

Do podstawowych obowiązków Komendanta należy:

- a) koordynowanie działań jednostek OSP,
- b) opiniowanie wniosków OSP dotyczących potrzeb sprzętowych i wybrakowania sprzętu zużytego, zgłoszonego do likwidacji,
- c) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno – technicznej w jednostkach OSP,
- d) dbanie o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP, w tym koordynacja organizowania szkoleń pożarniczych we współpracy z PSP oraz nadzorowanie szkoleń podstawowych w jednostkach OSP wraz z udzielaniem im niezbędnej pomocy organizacyjnej
- e) współorganizuje na szczeblu miasta zawody sportowo – pożarnicze oraz zespołowe ćwiczenia jednostek OSP

XXI. STANOWISKA NIEETATOWE

Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Do podstawowych obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:

- a) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE),
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- c) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka,
- d) tworzenie planów awaryjnych,
- e) organizowanie treningów symulacyjnych z różnych zagrożeń,
- f) opracowanie instrukcji (regulaminu) użytkowania programów komputerowych dla pracowników,
- g) informowanie Pełnomocnika ochrony o zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem teleinformatycznym.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania,
- b) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- c) przygotowywanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych w Urzędzie z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- d) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w zakresie tajemnicy służbowej, udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych,

- e) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- f) przeszkolenie pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia.

Obsługa prawna:

Zakres obsługi prawnej obejmuje:

- a) zagadnienia związane z opiniowaniem projektów uchwał przedkładanych pod obrady sesji Rady opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza przedkładanych przez poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- b) udział w posiedzeniach Sesji lub na życzenie radnych w posiedzeniach Komisji Rady,
- c) opiniowanie wszelkich działań w sprawach kadrowych pracowników Urzędu, zwłaszcza stosunków pracy,
- d) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych w imieniu Gminy z różnymi podmiotami,
- e) udział w sprawach prowadzonych przez Urząd z zakresu gospodarowania mieniem Gminy,
- f) wydawanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień do poszczególnych spraw prowadzonych na stanowiskach pracy,
- g) reprezentowanie procesowe Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i występowanie w ich imieniu przed organami administracyjnymi i sądowymi,
- h) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu, w przypadku zaistnienia takich okoliczności,
- i) wydawanie opinii i udzielanie pomocy prawnej mieszkańcom Gminy na zlecenie Burmistrza.

W sprawach organizacyjno – prawnych Radca prawny ściśle współpracuje z Sekretarzem a przy wydawaniu opinii korzysta z wyjaśnień i dokumentów przedkładanych mu przez poszczególne stanowiska pracy.

Zadania Sekretarza Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- a) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń, przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącemu Komisji,
- d) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- e) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej pracy Komisji,
- f) prowadzenie dokumentacji Komisji, rejestrowanie wpływającej korespondencji i przekazywanie jej do wglądu Przewodniczącemu oraz dozór nad lokalem będącym siedzibą Komisji,
- g) inne zadania wynikające z zakresu czynności z zawartego stosunku pracy pomiędzy Burmistrzem a osobą pełniącą funkcje Sekretarza.

XXII. STANOWISKA POMOCNICZE

Goniec.

Konserwator.

Konserwator / Mechanik samochodowy

Sprzątaczką.

Zakres działania, prawa i obowiązki stanowisk pomocniczych określają indywidualne zakresy czynności.

XXIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Dziwnów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,

- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje :

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną,
- 3) kontrolę zewnętrzną,
- 4) kontrolę finansową,

Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej sprawowany jest przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,

Kontrola komisji rewizyjnej:

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy – w tym celu powołuje komisję rewizyjną,
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego bądź wiceprzewodniczących Rady,
3. Do szczególnych kompetencji komisji rewizyjnej należy opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa statut Gminy,
6. Komisja rewizyjna może kontrolować działalność gminnych jednostek organizacyjnych tylko z upoważnienia Rady, zawartego w rocznym planie kontroli uchwalonym przez Radę. Bez dodatkowego upoważnienia – zgodnie z art. 18a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym – komisja rewizyjna opiniuje tylko wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,

W Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych mogą być przeprowadzane kontrole:

- kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek
- problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zadań
- doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję
- sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

XXIV. OBIEG DOKUMENTÓW

Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W Urzędzie w zakresie obiegu dokumentów obowiązują zasady szczególne:

1. komórki organizacyjne odpowiedzialne są za obieg i przechowywanie dokumentów związanych z ich zakresem działalności lub skierowanych do nich do załatwienia,
2. poszczególne egzemplarze obowiązujących dokumentów przekazywane są użytkownikom zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem, który musi zapewnić dostępność dokumentu we wszystkich miejscach gdzie realizowane są funkcje w nim określone,
3. w obiegu mogą znajdować się tylko akty normatywne aktualnie obowiązujące,
4. korespondencja między komórkami Urzędu może być stosowana tylko w wypadkach wyjątkowych zasady szczególne postępowania z dokumentami w Urzędzie określa Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

5. w sprawach stanowiących tajemnicę (państwową, służbową, skarbową itp.) obowiązują odrębne przepisy,
6. dokumenty w Urzędzie podlegają oznaczaniu zgodnie z ustaleniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
7. Elektroniczna skrzynka podawcza umożliwia interesantom wnoszenia ich wniosków w formie dokumentów elektronicznych.

XXV. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU

Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków, pracownicy Urzędu podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o prace powołania i wyboru odpowiadają na podstawie i zasadach określonych w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy. Odpowiedzialność porządkowa ma charakter powszechny i obejmuje wszystkich pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników mianowanych.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Burmistrz może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

XXVI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW URZĘDU

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi:

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia, instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Pracownicy Urzędu odpowiadają za prawidłową i zgodną z przeznaczeniem eksploatację mienia i wyposażenia służącego do wykonywania obowiązków służbowych.

XXVII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPOTRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

Rozpatrywanie, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzeniami wykonawczymi do niej.

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w **poniedziałki w godz. od 13 00 do 16 30**.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. ogólnie – administracyjnych.

Odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady – udziela bezpośrednio Burmistrz bądź inna osoba wskazana przez Burmistrza.

W przypadku interpelacji skierowanej pod adresem innej jednostki, Biuro Rady kieruje ją na piśmie z powiadomieniem składającego do tej jednostki, z określeniem terminu załatwienia i udzielenia odpowiedzi.

W przypadku kiedy odpowiedź na posiedzeniu Rady nie jest możliwa, bądź radny oczekuje odpowiedzi pisemnej Burmistrz wskazuje pracownika który przygotuje odpowiedź.

Skargi obywateli kierowane do Urzędu, po zadekretowaniu przez Burmistrza, wpisywane są w sekretariacie do Rejestru Skarg i przekazywane do załatwienia wg właściwości na stanowiska pracy Urzędu.

Odpowiedzi na skargi są rejestrowane i kompletowane w sekretariacie.

Sposób załatwienia może być w trybie bezzwłocznym bądź na piśmie w trybie ustalonym przepisami ustalonymi do załatwienia skarg.

XXVIII. ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały okres urzędowania, z wyjątkiem wpłat dokonywanych do kasy, która jest czynna od godz. 9.00 do godz. 13.30.

Przy obsłudze interesantów pracownicy dotrzymują wszelkiej staranności w załatwianiu spraw i przestrzegają zasad współżycia społecznego.

Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowego z innego stanowiska pracy w Urzędzie, to czynność tę wykonuje pracownik prowadzący sprawę.

Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych jest zobowiązany poinformować o tym Burmistrza bądź Sekretarza.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

Przy załatwianiu interesantów, pracownicy zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy
- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie lub w terminach określonych ustawowo.
- c) informowania interesantów o etapie załatwienia sprawy,
- d) powiadomienia o ewentualnym przesunięciu terminu,
- e) poinformowaniu o przysługujących środkach odwoławczych.

XXIX. UDZIELANIE DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Informacje dotyczące działalności Urzędu podawane są do publicznej wiadomości poprzez:

- a) Wywieszanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w gablotach ogłoszeniowych w poszczególnych miejscowościach
- b) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej – drogą elektroniczną
- c) Ogłaszanie w prasie lokalnej
- d) Przekazywanie na zebraniach wiejskich i posiedzeniach rad sołeckich
- e) Informowanie po przez media o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim (prasa, radio, telewizja)
- f) Promowanie na targach, spotkaniach, imprezach
- g) Organizowane narad.

Informacji o działaniu Urzędu dziennikarzom, udzielają:

- a) Burmistrz,
- b) Zastępca Burmistrza,
- c) Sekretarz ,
- d) Pozostali pracownicy za uprzednim zezwoleniem Burmistrza.

Na wniosek obywateli udostępnianie informacji publicznej odbywa się przez poszczególnych pracowników w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji

publicznej, z zachowaniem i przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.

Udzielanie odpowiedzi odbywa się:

- a) Przez podanie wiadomości w BIP i prasie lokalnej,
- b) Ustnie, bezpośrednio wnioskodawcy,
- c) W formie pisemnej.

XXX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- f) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu decyzje i postanowienia w rozumieniu Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,

Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- a) Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika
- b) Aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika
- c) Podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

- a) Aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika
- b) Podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatu lub stanowiska, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika
- c) Podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach udzielonych upoważnień
- d) Pracownicy opracowujący pismo podają swoje dane oraz numer telefonu umieszczając je pod tekstem z lewej strony pisma
- e) Pracownicy podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami

XXXI. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, upoważniony z mocy prawa jest Burmistrz.

Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- a) zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne,
- c) dyrektorzy podległych jednostek organizacyjnych.

Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:

- a) Referat Organizacyjny dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych,
- b) Kierownicy komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne:
 - dla podległych pracowników,
 - dla swojego stanowiska pracy.

Rejestr wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- a) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- b) Dyrektorzy podległych jednostek organizacyjnych Gminy.

XXXII. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

Aktami prawa miejscowego są uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza.

Projekt aktu prawa miejscowego opracowuje pracownik odpowiedzialny za merytoryczną treść aktu.

Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie.

Projekty uchwał i zarządzeń wymagają dodatkowo uzgodnień z:

- a) Skarbnikiem – jeżeli może to spowodować zmiany w budżecie a także inne skutki finansowe dla Gminy
- b) Sekretarzem – wszystkie projekty
- c) Radcą Prawnym Urzędu – wszystkie projekty
- d) Związkami zawodowymi, organizacjami i innymi instytucjami, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

Projekty uchwał opracowywane przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wymagają opinii radcy prawnego Urzędu.

Projekty aktów prawnych powinny być przedłożone do aprobaty Burmistrzowi w terminie przez niego ustalonym – ostateczna aprobata Burmistrza stanowi podstawę do przekazania przygotowanych materiałów pod obrady Rady.

Wszystkie czynności organizacyjne dotyczące wykonania aktów prawa miejscowego powinny być wykonywane niezwłocznie.

Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, a jeżeli jest to wymagane innymi przepisami prawa w prasie lokalnej i dzienniku urzędowym województwa zachodniopomorskiego.

Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Akty prawa miejscowego ogłasza się przez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania ich i wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz poprzez umieszczenie w prasie lokalnej.

Wszystkie akty normatywne powszechne i ważniejsze wewnętrznie ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej i prasie lokalnej.

Zbiór aktów normatywnych dostępny jest do wglądu w Referacie Organizacyjnym.

XXXIII. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

Szkoła Podstawowa im. 5 – go Kołobrzeskiego Pułku Piechoty 72-420 Dziwnów ul. A. Mickiewicza 27.

Gimnazjum Publiczne Pomerania 72-420 Dziwnów ul. A. Mickiewicza 27.

Miejska Biblioteka Publiczna 72-420 Dziwnów ul. Reymonta 10.

Zespół Obsługi Oświaty i Kultury 72-420 Dziwnów ul. Sienkiewicza 27.

Przedszkole Publiczne 72-420 Dziwnów ul. Sienkiewicza 27.

Miejski Ośrodek Sportu i Kultury 72-420 Dziwnów ul. Reymonta 10.

Ośrodek Pomocy Społecznej 72-420 Dziwnów ul. Mała 3.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji spółka z oo 72-420 Dziwnów ul. Mickiewicza 19.

Zarząd Portu Morskiego Dziwnów 72-420 Dziwnów ul. Szosowa 5.