



Burmistrz Dziwnowa
ul. Szosowa 5
72-420 Dziwnów
tel. (91)3275163
fax. 3275164

**Zarządzenie nr VIII.655.2023
Burmistrza Dziwnowa
z dnia 20 listopada 2023 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz.572, poz.1463, 1688) zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dziwnowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dziwnowie wprowadzony Zarządzeniem Nr VI/492/2014 Burmistrza Dziwnowa z dnia 2 stycznia 2014 r. ze zmianami wprowadzonymi :

- 1) Zarządzeniem nr VII/1/2014 Burmistrza Dziwnowa z dn. 1 grudnia 2014 r.
- 2) Zarządzeniem nr VII/182/2016 Burmistrza Dziwnowa z dn. 25 kwietnia 2016 r.
- 3) Zarządzeniem nr VII/292/2017 Burmistrza Dziwnowa z dn. 25 stycznia 2017 r.
- 4) Zarządzeniem nr VII/422/2018 Burmistrza Dziwnowa z dn. 9 marca 2018 r.
- 5) Zarządzeniem nr VIII/352/2021 Burmistrza Dziwnowa z dn. 7 czerwca 2021 r.
- 6) Zarządzeniem nr VIII/378/2021 Burmistrza Dziwnowa z dn. 29 września 2021r.
- 7) Zarządzeniem nr VIII/383/2021 Burmistrza Dziwnowa z dn.19 października 2021 r.
- 8) Zarządzeniem nr VIII/399/2021 Burmistrza Dziwnowa z dn. 14 grudnia 2021r.
- 9) Zarządzeniem nr VIII/439/2022 Burmistrza Dziwnowa z dn. 24 sierpnia 2022 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dziwnów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym, że:

1. Tworzy się Referat Zieleni miejskiej i Estetyzacji Gminy w skład którego wejdą:

- a) stanowisko kierownika referatu przekształcone z samodzielnego stanowiska ds. zieleni miejskiej i estetyzacji gminy,
- b) stanowiska robotników – 4 etaty, do 15 w ramach umów okresowych.

2. Nowa nomenklatura oraz symbol następujących stanowisk :

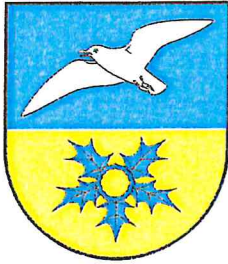
- a) Referatu organizacyjnego – symbol „O” otrzymuje brzmienie „**ORG**”,
- b) „stanowisko ds. obywatelskich i kadr” obecnie posiadające symbol „OK” otrzymuje brzmienie : „stanowisko ds. kadr i dowodów osobistych” i symbol „**K**”,
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności, dodatków mieszkaniowych i archiwum obecnie posiadające symbol „DM” otrzymuje brzmienie : „stanowisko ds. obywatelskich, dodatków mieszkaniowych i archiwum” i symbol „**SO**” ,
- d) Stanowisko „Goniec”, otrzymuje symbol organizacyjny : „**OL**”

3. Liczba etatów w Straży Miejskiej zostaje ustalona na 4

- wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.


BURMISTRZ
Tadeusz Józwiak

Załącznik do Zarządzenia Nr VIII/655/2023
Burmistrza Dziwnowa
z dnia 20 listopada 2023 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W DZIWNOWIE

DZIWNÓW, 20 LISTOPADA 2023 ROKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Dziwnów.

§ 3. Ilekczo w Regulaminie, jest mowa o :

- 1) „Regulaminie”, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dziwnowie,
- 2) „Gminie”, należy przez to rozumieć Gminę Dziwnów,
- 3) „Urzędzie”, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dziwnowie,
- 4) „Radzie Miejskiej”, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dziwnowie,
- 5) „Burmistrzu”, należy przez to rozumieć Burmistrza Dziwnowa,
- 6) „Zastępcy Burmistrza”, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Dziwnowa,
- 7) „Sekretarzu”, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dziwnów,
- 8) „Skarbniku”, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dziwnów,
- 9) „Kierownictwu urzędu”, należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 10) „Kierowniku referatu”, należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie,
- 11) „Referacie”, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Dziwnowie,
- 12) „samodzielnym stanowisku pracy”, należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie,
- 13) „jednostkach organizacyjnych gminy”, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Dziwnów.

§ 4.1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Dziwnów oraz niniejszego Regulaminu.

3. Urząd wykonuje zadania gminne z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 7. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

4. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne .

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

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

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

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

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem BURMISTRZ

§ 13. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza, który uprawniony jest również do wydawania zarządzeń będących w kompetencji Burmistrza.

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

§ 15.1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należą w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie Stanowi inaczej,
- 4) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 5) Upoważnianie Zastępcy, Sekretarza, pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,

- 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 9) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej,
- 11) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 13) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Gminy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,
- 14) podejmowanie czynności w przypadkach niecierpiących zwłoki i zagrażających życiu, należących do kompetencji Rady.

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.

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

5. Burmistrz może powołać komisje i zespoły merytoryczne.

6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Burmistrza,
- 2) Sekretarzem ,
- 3) Skarbnikiem ,
- 4) Kierownikami referatów,
- 5) Komendantem Straży Miejskiej,
- 6) Samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 7) Kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 16.1. Burmistrz może powołać , w drodze zarządzenia, Zastępcę Burmistrza.

2. Objęcie stanowiska Zastępcy Burmistrza następuje z chwilą wręczenia zarządzenia o powołaniu wskazanej w zarządzeniu osobie.

3. Zastępca Burmistrza jest etatowym pracownikiem samorządowym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w ramach stosunku pracy wynikającego z powołania.

4. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należą:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) Zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności,
- 3) 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,
- 4) W zakresie ustalonym w odrębnych upoważnieniach reprezentuje Burmistrza i Gminę na zewnątrz, w określonych sprawach,
- 5) Nadzór oraz kontrola pracy stanowisk podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną,

- 6) Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

SEKRETARZ GMINY

§ 17.1. Stosunek pracy z Sekretarzem nawiązuje się w oparciu o umowę o pracę.

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

3. 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 petycji,
- 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) Zabezpieczenie mienia Urzędu oraz ochrona Urzędu,
- 12) Nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady,
- 13) Prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 14) Prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych.

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

5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem ds. Organizacyjnych.

SKARBNIK GMINY

§ 18.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Planowanie potrzeb finansowych Gminy,
- 2) Opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 3) Kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) Opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy ,

- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 7) Współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
4. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Gminy, wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.
5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
6. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetu i Finansów.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i struktura organizacyjna Urzędu

§ 19. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 – 15.30.

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 20. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) hierarchicznego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 21. 1. W Urzędzie tworzy następujące komórki organizacyjne :

- 1) referaty, na czele których stoją kierownicy referatów,
- 2) samodzielne stanowiska pracy,
- 3) stanowiska nieetatowe,
- 4) Straż Miejską, na czele której stoi Komendant Straży Miejskiej.

2. W Urzędzie zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:

- 1) Urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) Pomocniczych i obsługi,
- 3) W razie potrzeby na stanowiskach doradców i asystentów.

§ 22. Graficzny schemat organizacyjny urzędu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 23. Wykaz komórek organizacyjnych i symboli stanowisk zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 24. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania.

2. Referatem kieruje Kierownik referatu; Kierownicy referatów - zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu podlegają poszczególnym osobom z Kierownictwa urzędu, zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu.
3. Pracownicy zatrudnieni w referatach – podlegają bezpośrednio kierownikom referatów.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy - podlegają poszczególnym osobom z Kierownictwa Urzędu.
2. Dopuszcza się wydanie bezpośredniego polecenia przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza z pominięciem zachowania drogi hierarchicznego podporządkowania, jeżeli wymaga tego sytuacja (np. spowodowanie zwłoki w załatwianiu spraw).

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

2. Zakresy czynności dla pracowników danych referatów ustalają kierownicy przy akceptacji Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pozostałych stanowisk ustala bezpośredni przełożony.
4. Zakresy czynności dla stanowisk nieetatowych ustala Sekretarz.

Rozdział V

Zadania wspólne

§ 26. 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 Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza.
4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi gminy ,
5. Realizacja zadań z zakresu Kontroli Zarządczej.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń 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 Miejskiej , radnych oraz przedstawienie propozycji ich załatwienia.
10. Udzielanie informacji publicznej z zakresu działań komórki organizacyjnej.
11. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
12. Podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją kłesk żywiołowych.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków powierzonych do załatwienia przez Burmistrza.
14. Wykonywanie zadań w zakresie obronnym, w tym spraw obrony cywilnej.
15. Wykonywanie zadań z zakresu statystyki dla potrzeb GUS.
16. Przeciwdziałanie występowaniu w komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.
17. Przestrzeganie zasad dot. ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań.
19. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz współtworzenie umów w procesie przygotowania zadań do realizacji w trybie zamówień publicznych,

20. Prowadzenie postępowań zw. z zamówieniami publicznymi wyłączonych z ustawy prawo zamówień publicznych, na podstawie odrębnych regulacji ustalonych przez Burmistrza.

Rozdział VI **Zadania referatów**

§ 27. Zadania referatu organizacyjnego.

1. Zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu,
- 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom i innym podmiotom upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień Burmistrza,
- 6) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych,
- 7) 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.
- 8) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
- 9) koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 10) administrowanie budynkiem Urzędu ,
- 11) prowadzenie ewidencji rzeczowo-finansowej realizowanych przez Referat dostaw usług,
- 12) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy,
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej – Biura Obsługi Interesanta i osób z niepełnosprawnościami
- 14) zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu.
- 15) dostarczanie na terenie Gminy korespondencji Urzędu Miejskiego za potwierdzeniem odbioru.
- 16) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz obsługi poligraficznej,
- 17) techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Miejskiej oraz innych uroczystości,
- 18) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu budynku Urzędu,
- 19) prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością Urzędu,
- 20) zapewnienie utrzymania czystości w obiektach, dbałość o ich estetykę,
- 21) prowadzenie archiwum Urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.
- 22) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie (Biuro Obsługi Interesanta),
- 23) koordynacja działań związanych z zapewnieniem dostępności do usług świadczonych przez Urząd osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 24) koordynacja działań związanych z organizowanymi przez właściwe organy powszechnymi spisami ludności,

2. Zadania w zakresie obsługi informatycznej:

- 1) pełnienie obowiązków administratora sieci komputerowej,
- 1) dokonywanie przeglądów poszczególnych odbiorników w sieci i serwerze,
- 2) udzielanie instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) wdrażanie programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach,
- 4) dbałość o konserwację i naprawę sprzętu,
- 5) pełnienie funkcji obsługi elektronicznej wyborów do wszystkich szczebli,
- 6) archiwizacja danych (wykonanie, nadzór, przeszkolenie pracowników w tym zakresie),
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) administracja systemu Biuletynu Informacji Publicznej (współpraca z prowadzącym BIP),
- 9) planowanie rozwoju sieci informatycznej urzędu.

3. Zadania w zakresie obsługi Biura Rady Miejskiej :

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytoryczno – prawnej Rady Miejskiej i jej organów, przy współudziale Radcy Prawnego,
- 2) organizowanie (przygotowywanie) sesji i posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie i zbieranie materiałów pod obrady Rady Miejskiej oraz materiałów z obrad (protokołów, list obecności itp.),
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji,
- 5) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady Miejskiej w zakresie zapewnienia udziału w jej pracach i przygotowywaniu materiałów,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłaszanych podczas dyżurów w Biurze Rady Miejskiej i dbanie o ich właściwe przekazanie i załatwienie przez odpowiednie organy,
- 7) informowanie społeczności o terminach sesji i tematach obrad,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami jednostek pomocniczych gminy.

4. Zadania w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu ,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i akt dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy podporządkowanych Burmistrzowi (w zakresie określonym przez Burmistrza),
- 3) przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło,
- 4) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie regulaminu pracy,
- 8) organizowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń ,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.

5. Zadania w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemach teleinformatycznych oraz kartotekowym,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) nadawanie, zastrzeganie i cofanie zastrzeżeń nr PESEL,
- 4) sprawy zw. z wydawaniem dowodów osobistych i ich unieważnianiem,
- 5) kontrole meldunkowe w terenie,
- 6) sporządzenie spisów i zestawień ludności dla potrzeb organów, celów wyborczych, referendum, konsultacji, itp.,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej ,
- 8) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 9) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców , rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 10) prowadzenie spraw zw. z przyjmowaniem ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- 11) prowadzenie dokumentacji całości spraw związanych z wyborami do: Sejmu, Senatu, Samorządu Terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP oraz referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
- 12) prowadzenie dokumentacji całości spraw związanych ze spisem powszechnym ludności i mieszkań.

6. Zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz archiwum

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego i dokonywanie aktualizacji instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dokumentów oraz informowanie pracowników o zaistniałych zmianach;
- 3) Koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 4) Rozliczanie funduszy remontowych Wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada lokale.

7. Zadania w zakresie działalności gospodarczej oraz realizacji ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

- 1) wprowadzanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ,
- 2) sporządzanie wypisów z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta / Burmistrza Dziwnowa,
- 3) prowadzenie spraw zw. z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu i współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych im przeciwdziałania Narkomanii ,
- 4) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelowymi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu transportu taksówką osobową,

- 6) opracowywanie i realizacja gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 7) przeprowadzanie konsultacji w zakresie corocznych planów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 28. 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:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy
- 4) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych w układzie ustalonym przez Burmistrza ,
- 5) sporządzanie planu finansowego Gminy przy współudziale wydziałów merytorycznych
- 6) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie, zmianie planu wydatków,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych,
- 9) obsługa finansowo – księgowa rachunków bankowych Gminy,
- 10) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji,
- 11) przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Gminy oraz wykupu obligacji,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw zw. z naliczaniem podatków i opłat lokalnych,
- 14) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 15) obsługa płacowa pracowników urzędu,
- 16) prowadzenie windykacji należności budżetu,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku,
- 18) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 19) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchylenia od planu,
- 20) bieżąca analiza realizacji budżetu, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie informacji Burmistrzowi z przebiegu wykonania środków budżetowych,
- 21) prowadzenie spraw zw. z rozliczaniem podatku vat ,
- 22) prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów nieruchomości.

§ 29. Zadania referatu gospodarki nieruchomościami.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie całości spraw związanych z obrotem nieruchomościami 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. sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
3. sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i niemieszkalnych,
4. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność lub sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
5. prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości,
6. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
7. wykonywanie ustawowego prawa pierwokupu,
8. wywłaszczanie gruntów na cele publiczne, związane z zadaniami własnymi Gminy,
9. nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, w tym komunalizacja
10. zamiana gruntów,
11. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód na lokalizację infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,
12. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności : drogowych i przesyłu
13. prowadzenie spraw związanych z bezumownym zajmowaniem gruntów komunalnych,
14. prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę oraz użytkowanie nieruchomości lub ich części,
15. ustalanie opłaty adiacenckiej,
16. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z zakresu gospodarki nieruchomościami,
17. prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
18. rozgraniczanie nieruchomości,
19. nazewnictwo ulic i placów, numeracja porządkowa nieruchomości,
20. prowadzenie marketingu sprzedaży nieruchomości poprzez reklamę i kolportaż materiałów promocyjnych, uczestnictwo w targach branżowych.
21. prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, opracowywanie planu wykorzystania zasobu oraz analiza i sprawozdawczość w zakresie wykorzystania tego zasobu ,
22. prowadzenie spraw z zakresu opodatkowania nieruchomości komunalnych,
23. kontrole w zakresie zagospodarowania i korzystania z gruntów komunalnych,
24. nadzór i kontrola baz ratowniczych.

§ 30. Zadania referatu gospodarki odpadami.

Realizacja zadań w zakresie Ustawy o gospodarce odpadami:

1. organizacja , wdrożenie oraz nadzór i kontrola w zakresie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
2. współpraca z ościennymi gminami i Celowym Związkiem Gmin R – XXI,

3. nadzór nad prowadzeniem i funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych;
4. sporządzanie dla właściwych organów, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
5. kontrola realizacji umowy zawartej z firmą wywozową na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów;
6. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty z gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie dotyczącym nieruchomości objętych systemem;
7. współpraca przy realizacji działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych związanych z systemem;
8. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami;
9. współpraca z organami kontroli, jednostkami organizacyjnymi gminy, firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami;
10. prowadzenie postępowań w spr. naliczania, poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
11. prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 31. Zadania referatu zieleni miejskiej i estetyzacji gminy.

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 – robotników , w tym sezonowych, zaopatrzenie w sprzęt, narzędzia oraz środki BHP, nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i właściwą realizacją wytyczonych zadań.
6. realizacja zadań z zakresu estetyzacji terenów gminnych,
7. realizacja zadań związanych z pielęgnacją zieleni, nasadzeniami, wykonywaniem przecinek drzewostanu itp.

§ 32. Zadania realizowane przez samodzielne stanowiska.

1. W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

- 1) Wykonywania zadań wynikających z prawa ochrony środowiska i praw pokrewnych w zakresie ochrony wód, gleby i powietrza tym min.:
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie upraw maku i konopi,
- 3) edukacja ekologiczna w Gminie,
- 4) inicjowanie udziału Gminy w konkursach ekologicznych,
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania związane z ochroną środowiska,
- 6) nadzór nad psami, w tym uznanymi za agresywne, w tym wydawanie zezwoleń na trzymanie zwierząt groźnych ras,
- 7) opracowywanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt oraz współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt,

- 8) przygotowywanie projektów decyzji odnośnie prowadzenia działalności usługowej w zakresie usuwania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników z przydomowych oczyszczalni,
- 9) usuwanie drzew – przygotowywanie projektów decyzji,
- 10) gospodarka i nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych (w tym kaplic cmentarnych),
- 11) współpraca z właściwymi organami w spr. dot. ochrony przed hałasem,
- 12) realizacja ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej,
- 13) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 14) rozliczanie wydatków i przychodów gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 15) współpraca z organizacjami ekologicznymi,
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o ochronie zwierząt –współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie spraw wynikających z Ustawy o ochronie zwierząt
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną oraz współpraca i nadzór nad spótkami wodnymi.

2. 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.

3. 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.

4. W zakresie gospodarki rolnej:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie rolnictwa, w tym ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową,
- 2) współpraca z organizacjami rolniczymi min. Agencją Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa , Agencją Nieruchomości Rolnych oraz Krajowym Ośrodkiem Wspierania Rolnictwa i Krajową Radą Izb Rolniczych ,
- 3) prowadzenie statystyki rolnej,
- 4) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych ,
- 5) szacowanie szkód w rolnictwie.

5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym min. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) utrzymanie nawierzchni placów, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych obiektów związanych z drogą,
- 3) realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu, oznakowania ulic i placów zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 5) interwencje w zakresie bezumownego zajmowania pasów drogowych, niszczenia dróg i chodników
- 6) wydawanie uzgodnień w zakresie zbliżania obiektów i zabudowań do dróg gminnych,
- 7) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu, wyznaczanie objazdów, dokonywanie okresowych pomiarów,
- 8) opracowanie projektów lokalizacji parkingów i miejsc parkingowych na terenie Gminy oraz nadzór i kontrola nad miejscami parkingowymi,
- 9) prowadzenie ewidencji zejść plażowych, prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego zejść oraz zlecenia wykonawstwo napraw i budowy nowych,
- 10) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu,
- 11) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego,
- 12) nadzór i kontrola nad oświetleniem w Gminie,
- 13) nadzór nad toaletami gminnymi,
- 14) nadzór nad ścieżkami rowerowymi – ewidencja, oznakowanie, nadzór nad ich utrzymaniem,
- 15) prowadzenie spraw zw. z utrzymaniem i eksploatacją wiat przystankowych.

6. Zadania w zakresie planowania i realizacji inwestycji:

- 1) planowanie przygotowań, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych pod względem formalno – prawnym,
- 2) uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 3) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w opracowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 4) przygotowanie umów lub pełnomocnictw w zakresie obowiązków i odpowiedzialności dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 5) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z gwarancji i rękojmi,
- 6) koordynacja zadań i współpraca z wykonawcami inwestycji komunalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach budowy inwestycji komunalnych.

7. Zadania w zakresie realizacji zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na platformie zakupowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno – biurowa Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia zamówienia publicznego,

- 3) współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania,
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w przygotowaniu niezbędnych materiałów do wykonania zamówienia publicznego,
- 5) opracowywanie planów zamówień publicznych i ich publikacja
- 6) ewidencja i sprawozdawczość w zakresie realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych.

8. Zadania związane z pozyskiwaniem funduszy z projektów unijnych i z innych środków pozabudżetowych :

- 1) prowadzenie stałego monitoringu możliwości pozyskania funduszy pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,
- 2) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z tych dokumentów np. Strategia Rozwoju Gminy,
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 4) podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania środków finansowych z funduszy celowych, pozabudżetowych i UE,
- 5) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów oraz innych zadań gminnych, koordynacja działań w tym zakresie z innymi pracownikami, jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i innymi stowarzyszeniami z obszaru działania Gminy Dziwnów oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

9. Zadania w zakresie planowania przestrzennego,

- 1) przygotowywanie materiałów do sporządzania/zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem , realizacją oraz wprowadzaniem zmian do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów zagospodarowania,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych: w zakresie celu publicznego oraz o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenia ich wygaśnięcia – przeprowadzenie w tym zakresie ewentualnych rozpraw administracyjnych,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej w związku ze zbywaniem nieruchomości ujętych w uchwalonym planie zagospodarowania.

10. Zadania w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) opracowanie i aktualizacja Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia akcji kurierskiej na terenie Gminy,.

11. Zadania w zakresie obrony cywilnej:

- 1) Przygotowywanie oraz opiniowanie merytorycznych dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa, obrony cywilnej oraz spraw obronnych.
- 2) Opracowanie planów, instrukcji, dokumentów pomocniczych dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności, spraw obronnych i bezpieczeństwa oraz realizacja zadań z nich wynikających, a szczególnie z: „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy”,
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 4) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności, powiadamiania i alarmowania ludności,
- 5) współpraca i nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 6) organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców gminy Dziwnów,
- 7) Wyposażenie i utrzymywanie w gotowości do użycia magazynu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej.

12. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,

- 1) opracowanie i aktualizacja „Planu Reagowania Kryzysowego Gminy”,
- 2) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) bieżący monitoring Gminy w związku z możliwością wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 4) prowadzenie spraw dot. zgromadzeń i imprez masowych.

§ 33. STRAŻ MIEJSKA

1. Straż Miejska realizuje zadania określone w ustawie o strażach gminnych oraz w szczególności :

- 1) 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
 - 2) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu miejskiego
 - 3) nadzór nad monitoringiem miejskim.
2. Straż Miejską kieruje Komendant Straży i reprezentuje ją na zewnątrz; do obowiązków Komendanta Straży Miejskiej należy:
- 1) ustalanie służbowego planu pracy na dany miesiąc,
 - 2) 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,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy Straży Miejskiej,
 - 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem.

§ 34. Stanowiska nieetatowe.

1. Inspektor ochrony danych osobowych.

Do podstawowego zakresu czynności należy pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla Urzędu Miejskiego i Straży Miejskiej oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności :

- 1) Informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Dbłość o aktualność obowiązujących w urzędzie dokumentów, min. Polityki ochrony danych osobowych, Księgi procedur, Polityki bezpieczeństwa informacji, Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w przestrzeni publicznej, Rejestru czynności przetwarzania.
- 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
- 5) Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania,
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 3) przygotowywanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych w Urzędzie z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w zakresie tajemnicy służbowej, udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) przeszkolenie pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia.

3. Obsługa prawna:

1. Zakres obsługi prawnej obejmuje:

- 1) opiniowaniem projektów uchwał przedkładanych pod obrady sesji Rady Miejskiej
- 2) opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza przedkładanych przez poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 3) udział w posiedzeniach Sesji i, na życzenie radnych, w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej,
- 4) opiniowanie wszelkich działań w sprawach kadrowych pracowników Urzędu, zwłaszcza stosunków pracy,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych w imieniu Gminy z różnymi podmiotami,
- 6) udział w sprawach prowadzonych przez Urząd z zakresu gospodarowania mieniem Gminy,
- 7) wydawanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień do poszczególnych spraw prowadzonych na stanowiskach pracy,
- 8) reprezentowanie procesowe Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i występowanie w ich imieniu przed organami administracyjnymi i sądowymi,
- 9) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu, w przypadku zaistnienia takich okoliczności,

2. 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.

4. Zadania Sekretarza Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej Sekretarzem GKRPA:

- 1) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń, przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącą Komisji,
- 2) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej pracy Komisji,
- 4) prowadzenie dokumentacji Komisji, rejestrowanie wpływającej korespondencji i przekazywanie jej do wglądu Przewodniczącemu
- 5) dbałość o właściwe wykorzystanie lokalu, będącego siedzibą Komisji oraz powierzonego wyposażenia tego lokalu,
- 6) inne zadania wynikające z umowy cywilno-prawnej pomiędzy Burmistrzem a osobą pełniącą funkcję Sekretarza GKRPA.

§ 35. Stanowiska pomocnicze .

1. Goniec.

Stanowisko ds. obsługi korespondencji na terenie Gminy oraz rejestrowanie i dostarczanie do operatora pocztowego korespondencji wychodzącej z urzędu poza teren gminy

2. Konserwator / Mechanik samochodowy

Stanowisko w zakresie obsługi konserwatorskiej budynku urzędu, w tym dozór kotłowni oraz obsługi sprzętu OSP w Dziwnowie.

3.Sprzątaczką.

Stanowisko w zakresie obsługi budynku urzędu oraz siedziby Straży Miejskiej.

Rozdział VII

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej

§ 36. 1. 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.

2. 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.

3.System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje :

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

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

§ 37. Kontrola sprawowana w ramach kompetencji i prowadzonej działalności przez komisję rewizyjną Rady Miejskiej.

1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy 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 funkcję przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
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 jednostek organizacyjnych gminy tylko z upoważnienia Rady Miejskiej, zawartego w rocznym planie kontroli uchwalonym przez tą 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 Miejskiej w sprawie udzielania lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 38. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy mogą być przeprowadzane kontrole:

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

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w urzędzie.

§ 39. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Biuro Obsługi Interesanta jest jednocześnie Kancelarią Ogólną Urzędu, która jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

3. Sekretariat Burmistrza jest miejscem składania pism do bezpośredniego podpisu Burmistrza i odbioru podpisanej korespondencji przez pracowników.

4. Elektroniczna skrzynka podawcza i adres do e-doręczeń (w momencie wejścia obowiązku ustawowego) umożliwi interesantom wnoszenia wniosków w formie dokumentów elektronicznych.

Rozdział IX

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych , skarg i wniosków oraz petycji.

§ 40. 1. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu ich załatwienia;

3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

§ 41. Burmistrz, lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza , przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek wypadający w dniach pracy Urzędu, od godziny 12.00 do godz. 16.00 , po uprzednim umówieniu w Sekretariacie Burmistrza.

§ 42. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu; szczegółowy tryb opisany jest w §5 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. ([Dz.U. Nr 5, poz. 46](#))

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Referat ds. Organizacyjnych, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Referat Organizacyjny po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy .

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez wyznaczoną komórkę organizacyjną .

§ 43. 1. Tryb rozpatrywania petycji określa odrębna ustawa.

2. § 42 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów

§ 44. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty kierowane do :

- 1) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- 4) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) przedstawicielstw dyplomatycznych.

2. Burmistrz podpisuje ponadto , w szczególności :

- 1) pisma związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia w rozumieniu Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 6) sprawozdania i informacje kierowane do Rady Miejskiej.

3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 1 i 2.

4. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Zastępca Burmistrza lub upoważniony przez Burmistrza pracownik.

5. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu lub kierowników jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.

6. Pracownicy mogą podpisywać pisma wyłącznie w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 45. 1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Pracownicy opracowujący pismo podają swoje dane oraz numer telefonu umieszczając je pod tekstem z lewej strony pisma.

3. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Burmistrza albo Sekretarza Gminy.

Rozdział XI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

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

§ 47. 1. 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:

- 1) zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne,
- 3) dyrektorzy podległych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowują:

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

3. Rejestr wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny.

4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa czy upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 48. Aktami prawa miejscowego są uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza.

§ 49. 1. Projekt aktu prawa miejscowego opracowuje pracownik odpowiedzialny za merytoryczną treść aktu.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, które podpisuje pracownik merytoryczny przygotowujący projekt uchwały.

3. Projekty uchwał i zarządzeń wymagają dodatkowo uzgodnień z:

- 1) Skarbnikiem – jeżeli może to spowodować zmiany w budżecie a także inne skutki finansowe dla Gminy,
- 2) Sekretarzem – wszystkie projekty,
- 3) Radcą Prawnym Urzędu – wszystkie projekty ; wymaga się pisemnej aprobaty pod względem formalno -prawnym,
- 4) Związkami zawodowymi, organizacjami i innymi instytucjami, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

4. Projekty uchwał powinny być przedłożone do aprobaty Burmistrzowi w terminie max. 14 dni przed terminem wyznaczonej sesji ; ostateczna aprobata Burmistrza stanowi podstawę do przekazania przygotowanych materiałów do Biura Rady Miejskiej.

5. Po uzyskaniu aprobaty Burmistrza od projektem uchwały , pracownik zobowiązany jest do :

- 1) przekazania projektu uchwały w edytowalnej formie elektronicznej do Biura Rady Miejskiej, zawierającej informacje o osobie sporządzającej projekt , uzasadnienie do uchwały oraz załączniki,
- 2) przekazania projektu uchwały w wersji papierowej, zawierającej wszystkie niezbędne podpisy oraz załączniki.

6. Zbiór aktów normatywnych dostępny jest do wglądu w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 50. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 51. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.