ZARZĄDZENIE NR 34/2023
BURMISTRZA KAMIENIA POMORSKIEGO

z dnia 24 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 49/2017 Burmistrza Kamienia Pomorskiego z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kamieniu Pomorskim z późniejszymi zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Kuryłło

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 34/2023
Burmistrza Kamienia Pomorskiego
z dnia 24 lutego 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENIU POMORSKIM

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady działania Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim oraz sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamień Pomorski;

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kamieniu Pomorskim;

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim;

4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Kamienia Pomorskiego, Zastępcę Burmistrza Kamienia Pomorskiego, Sekretarza Gminy Kamień Pomorski, Skarbnika Gminy Kamień Pomorski;

5) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;

6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referaty, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy;

8) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kamień Pomorski;

9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania publiczne, w szczególności:

1) zadania własne gminy;

2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i wynikające z innych ustaw szczególnych;

3) uchwały Rady;

4) zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi organami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspakajać lokalne potrzeby dokonując zlecania usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530).

4. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miasto Kamień Pomorski.

Rozdział 2.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

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

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 7. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy za realizację swoich zadań ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 8. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

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

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim, ustalony zarządzeniem Burmistrza.

§ 10. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów normatywnych stanowionych przez Radę oraz Burmistrza, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań 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 finansowych;

4) ochrony zasobów;

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) zarządzania ryzykiem.

3. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do:

1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w ramach ustalonego podziału zadań;

2) kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników;

3) innych pracowników w ramach udzielonych im upoważnień.

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

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

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

Rozdział 3.
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.

§ 13. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz reprezentowania ich na zewnątrz;

2) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu;

3) wykonywanie uprawnień pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

5) nadzorowanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;

6) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 4;

7) składanie Radzie okresowych sprawozdań ze swojej działalności;

8) współdziałanie z Radą Miasta, radnymi i Komisjami Rady Miasta;

9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy, kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie w zakresie i na zasadach określonych przez ustawy;

10) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;

11) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

12) ochrona informacji niejawnych przez powołanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

13) wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych przy pomocy Inspektora Ochrony Danych;

14) realizowanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 14. 1. Burmistrz koordynuje działania i sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi:

1) Referatem Planowania i Finansów;

2) Referatem Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;

3) Urzędem Stanu Cywilnego;

4) Samodzielnym stanowiskiem ds. Kadr;

5) Samodzielnym stanowiskiem ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

2. Burmistrz sprawuje nadzór merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi:

1) Kamieńskim Domem Kultury;

2) Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej;

3) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;

3. Burmistrz sprawuje nadzór właścicielski nad gminnymi spółkami.

§ 15. 1. Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Burmistrza** należą w szczególności:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;

2) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności;

3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;

4) reprezentowanie Gminy i Urzędu w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;

5) nadzór nad wykonywaniem i realizacją ustaw, uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza;

6) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;

7) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w gminie w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza;

8) nadzór i koordynacja pracy komórek organizacyjnych Urzędu podległych mu zgodnie z obowiązującym Regulaminem;

9) nadzór i koordynacja pracy jednostek organizacyjnych gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

1) Referatem Gospodarki Nieruchomościami;

2) Referatem Oświaty, Kultury i Sportu;

3) Referatem Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi:

1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

2) Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną;

3) Oświatowymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 16. 1. Do zakresu działania i kompetencji **Sekretarza Gminy** należą w szczególności:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu;

2) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;

3) nadzorowanie dyscypliny i czasu pracy pracowników;

4) zatwierdzanie wniosków urlopowych oraz wydawanie poleceń podróży służbowej dla pracowników Urzędu,

5) nadzorowanie zgodności działań komórek organizacyjnych z postanowieniami Statutu Gminy, Statutu Urzędu, Regulaminu, Regulaminu Pracy i zarządzeń Burmistrza w zakresie regulacji organizacyjnych i wdrożeniowych;

6) opracowywanie projektów regulaminów, statutów i zarządzeń, w zakresie regulacji organizacyjnych i wdrożeniowych oraz ich zmian;

7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;

8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu zgodnie z postanowieniami Regulaminu;

9) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników;

10) koordynowanie zadań związanych z organizacją wyborów powszechnych, referendów i spisów;

11) bieżąca współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;

12) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w gminie w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza;

13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.

2. Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego.

§ 17. Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika Gminy** należą w szczególności:

1) opracowywanie projektów budżetu gminy;

2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy dla potrzeb Rady Miejskiej oraz Burmistrza;

5) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

6) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej;

7) kontrola gospodarki finansowej jednostek gminnych;

8) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w gminie w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza;

9) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów.

§ 18. Do **wspólnych zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika** należą w szczególności:

1) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych komórek, z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu;

2) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;

3) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości;

4) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie działania powierzonego zgodnie z postanowieniami Regulaminu;

5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

6) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 4.
OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU.

§ 19. 1. W strukturze Urzędu występują następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjny;

2) Referat Planowania i Finansów;

3) Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;

4) Referat Gospodarki Nieruchomościami;

5) Referat Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej;

6) Referat Oświaty, Kultury i Sportu;

7) Urząd Stanu Cywilnego;

8) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadr;

9) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

2. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z Regulaminu, regulacji wewnętrznych, a także poleceń i wytycznych Kierownictwa Urzędu.

3. W ramach stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.

4. W strukturze Urzędu funkcjonują stanowiska pomocnicze oraz stanowiska obsługi.

5. Struktura organizacyjna Urzędu w układzie graficznym stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Wykaz stanowisk pracy oraz symboli literowych przypisanych komórkom organizacyjnym stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 20. 1. Zadania Urzędu wymagające specjalistycznej wiedzy oraz stałej dyspozycyjności, w szczególności takie jak : obsługa prawna, zadania z zakresu obsługi informatycznej, zadania z zakresu audytu, mogą być wykonywane poza strukturami Urzędu i przekazywane do wykonania podmiotom zewnętrznym (outsourcing) na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. W wyjątkowych, uzasadnionych okolicznościami sytuacjach, dopuszczalne jest zlecanie zadań wchodzących w zakres właściwości poszczególnych Komórek organizacyjnych i Jednostek organizacyjnych, do wykonania przez podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 21. 1. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) planowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległej komórki organizacyjnej;

2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, wynikających z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej;

3) przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby Rady i Burmistrza;

4) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

5) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Systemu Ochrony Danych Osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz regulaminów obowiązujących w Urzędzie;

6) przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległych pracowników według postanowień Regulaminu;

7) występowanie z wnioskami o nagradzanie, awansowanie lub pociągnięcie do odpowiedzialności podległych pracowników;

8) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;

9) redagowanie i przekazywanie do publikacji wymaganych przepisami informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i na stronę internetową urzędu;

10) koordynowanie i nadzór nad opracowywaniem i systematyczna aktualizacja kart usług zgodnie z zakresem zadań komórki organizacyjnej;

11) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, petycje, interpelacje i zapytania radnych, oraz propozycje ich załatwienia w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;

12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków i petycji w zakresie działania komórki organizacyjnej;

13) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie działania komórki;

14) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej;

15) zapewnianie sprawnego i zgodnego z prawem przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;

16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizowania przez nie zadań;

17) współudział w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej;

18) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;

19) realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu;

20) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o finanse publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

21) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

2. Zakres zadań określony w ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni w Referatach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej wobec kierowników referatów. Postanowienie zdania poprzedzającego nie wyłącza i nie ogranicza podległości służbowej wobec Burmistrza.

4. Szczegółowy podział zadań, odpowiedzialności i zastępstw dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych opracowują Kierownicy Referatów w projektach zakresów czynności, zatwierdzanych przez Sekretarza.

Rozdział 5.
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 22. Do obszaru działania **Referatu Organizacyjnego** należą w szczególności zadania:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1) obsługa sekretariatu;

2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;

3) rejestracja i organizacja wizyt gości;

4) rezerwacja sali konferencyjnej;

5) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w Urzędzie i jednostkach podległych;

6) obsługa centrali telefonicznej;

7) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;

8) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej, rejestracja przychodzącej i wysyłanie korespondencji;

9) obsługa skrytki ogólnej e-mail i ePUAP Urzędu;

10) prowadzenie rejestrów i ewidencji:

a) poleceń wyjazdów służbowych;

b) pieczątek urzędowych i imiennych;

c) zarządzeń Burmistrza;

d) legitymacji służbowych pracowników;

e) pełnomocnictw i upoważnień.

2. Zapewnienie obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych i organizacji wyborów, a w szczególności:

1) prowadzenie technicznej obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji;

2) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do realizacji,

3) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru oraz do Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego w celu ich publikacji;

4) prowadzenie ewidencji elektronicznej protokołów posiedzeń Rady Miejskiej;

5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej;

6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Miejską;

7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków rozpatrywanych przez Burmistrza

8) prowadzenie spraw dotyczących jednostek pomocniczych gminy (sołectw), obsługa techniczna zebrań sołeckich;

9) wykonywanie zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów oraz współpraca z Urzędnikiem Wyborczym.

3. Współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1) rozliczanie środków budżetu alkoholowego i narkomanii;

2) prowadzenie rejestru i przygotowywanie projektów umów dotyczących działań związanych z profilaktyką uzależnień.

4. Prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru i dokumentacji przynależności Gminy do związków i porozumień międzygminnych.

5. Zapewnienie obsługi interesantów, a w szczególności:

1) udzielanie informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw, danych o gminie i Urzędzie, danych o organizacji Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;

2) obsługa tablic informacyjnych Urzędu Miejskiego;

3) dostarczanie interesantom wniosków, formularzy i pomoc w ich wypełnianiu;

4) obsługa centrali telefonicznej, urządzenia wielofunkcyjnego, skanowanie dokumentów;

5) wprowadzanie korespondencji przychodzącej do elektronicznego obiegu dokumentów;

6) prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego i dokumentacji z tym związanej;

7) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych;

8) prowadzenie spraw zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe i wyposażenie.

6. Prowadzenie spraw z zakresu **Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:**

1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności:

a) rejestracja danych w Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze PESEL, Rejestrze Danych Kontaktowych;

b) przyjmowanie zgłoszeń realizacji obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców;

c) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;

d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;

e) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Mieszkańców, danych jednostkowych z rejestru PESEL;

f) wydawanie zaświadczeń z Rejestru PESEL;

2) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym między innymi:

a) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego;

b) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;

3) Prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej i prowadzenie spraw koniecznych do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych.

4) Prowadzenie spraw związanych z wyborami:

a) aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,

b) prowadzenie rejestru osób pozbawionych praw wyborczych,

5) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz zbiórek publicznych.

7. Prowadzenie i organizacja właściwego funkcjonowania archiwum Urzędu poprzez:

1) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;

2) przejmowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji archiwalnej;

5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

6) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i przekazywanie dokumentacji do miejscowo właściwego archiwum państwowego;

7) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań, w tym rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji.

8. Zapewnienie aktywnej współpracy z organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w formach wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, pełnienie funkcji koordynatora realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zadań w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym w szczególności:

1) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;

2) koordynacji prowadzenia konsultacji społecznych przez urząd w sferze zadań publicznych wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

3) opracowywania scalonego projektu programu współpracy z organizacjami wskazanymi w ustawie i przedkładanie go Radzie do uchwalenia;

4) opracowywania zbiorczego sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami wskazanymi w ustawie;

5) zapewnienia koordynacji obiegu i rozpatrywania wniosków o realizację zadania publicznego składanych w ramach inicjatyw lokalnych;

6) zapewnienie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie w sferze nauki, edukacji, oświaty i wychowania;

7) prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielonymi podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz stowarzyszeniom;

8) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie kompleksowej obsługi grantów sołeckich;

9) obsługa komisji konkursowych,

10) organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów, ich obsługa oraz koordynacja działań ze współorganizatorami takich imprez;

9. Realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.

10. Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Gminy, mediów społecznościowych;

11. Zapewnienie **obsługi informatycznej Urzędu**, w szczególności:

1) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;

2) realizacja zadań związanych z administrowaniem systemu ochrony baz danych;

3) dążenie do zapewnienia interoperacyjności danych i zachowaniu ich bezpieczeństwa;

4) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej;

5) zapewnienie obsługi sesji i komisji Rady Miejskiej w zakresie informatycznym i sprzętowym;

6) zapewnienie obsługi informatycznej w wyborach;

12. Pracownicy zajmujący stanowiska pomocnicze wykonują prace polegające na:

1) kopiowaniu, skanowaniu dokumentów, archiwizacji akt, pomocy przy wysyłaniu korespondencji, wprowadzaniu danych do systemów komputerowych, przepisywaniu protokołów, pism,

2) wykonywaniu określonych przez Sekretarza czynności we wskazanej komórce organizacyjnej.

13. Pracownicy zajmujący stanowiska obsługi wykonują prace:

1) porządkowe polegające na utrzymaniu porządku i czystości w budynku Urzędu i jego otoczenia oraz pomieszczeń komórek organizacyjnych urzędu znajdujących się poza główną siedzibą urzędu;

2) polegające na przeprowadzaniu konserwacji urządzeń technicznych i napraw wyposażenia biurowego oraz innych napraw wynikających z bieżących potrzeb.

14. Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 23. Do zakresu działania **Referatu Planowania i Finansów należą sprawy:**

1. z zakresu Księgowości Budżetowej:

1) zbieranie informacji niezbędnych do opracowywania projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i objaśnień do tego projektu;

2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;

3) przekazywane jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu;

4) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie projektów i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie;

5) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy;

6) sporządzanie prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Gminy dla instytucji zewnętrznych;

7) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;

8) dokonywanie płatności i zarządzania płynnością finansową Gminy;

9) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi, firmami konsultingowymi i audytorami w zakresie realizowanych zadań;

10) obsługa finansowa jednostek budżetowych, przekazywanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację umów dotacyjnych,

11) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę;

12) ewidencja majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, zarządzenie jego inwentaryzacji, w tym opracowywanie i aktualizacja instrukcji gospodarowania mieniem;

13) ewidencjonowanie środków trwałych i nietrwałych Urzędu, prowadzenie księgi inwentarzowej

14) rozliczanie kosztów podróży służbowych , ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;

15) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminy;

16) obsługa Funduszu Sołeckiego i współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy;

17) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu Gminy przy użyciu terminali płatniczych.

2. **z zakresu Księgowości Podatkowej:**

1) dokonywanie wymiaru, poboru i windykacji należności z tytułu:

a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu;

b) opłaty skarbowej, opłaty targowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2) przeprowadzanie kontroli płatników i opłat w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków i opłat;

3) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;

4) windykacja należnych opłat za korzystanie z gruntów komunalnych, opłat i opłat ratalnych za nabyte na własność lokale oraz inne nieruchomości,

5) egzekwowanie zaległych należności podatkowych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za zaległości z tytułu podatków i opłat;

7) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem należności Gminy, bez względu na tytuł;

8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań i należności wobec Gminy, bez względu na tytuł;

9) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę, sporządzanie sprawozdań i udzielanie informacji w tym zakresie;

10) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych;

11) realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego;

12) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;

13) Prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz osób będących płatnikami opłaty od posiadania psów;

3. Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 24. Do zadań **Referatu Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy:

1. Z zakresu Planowania Przestrzennego:

1) przygotowywanie materiałów do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) prowadzenie procedur związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i ich zmiany;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i ich zmiany;

5) przygotowywanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planów zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

6) sporządzanie projektów postanowień opiniujących wstępne projekty podziałów;

7) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

8) naliczanie opłat planistycznych.

2. Z zakresu Inwestycji i Funduszy Pomocowych:

1) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji miejskich, analiza możliwości finansowania inwestycji oraz wieloletnich planów inwestycyjnych

2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację planowanych inwestycji i remontów oraz rozliczanie pozyskanych środków finansowych pod względem rzeczowo-finansowym

3) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjno- remontowych pod względem formalno-prawnym, w tym:

a) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z gwarancji i rękojmi;

b) załatwianie spraw odszkodowawczych z tytułu prowadzonych inwestycji;

c) przygotowywanie dokumentacji techniczno-kosztorysowej do wykonywania remontów

4) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów planistycznych i programów rozwojowych gminy;

5) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznego zadań gminy oraz działalności gospodarczej;

6) pozyskiwanie i rozliczanie funduszy pomocowych, sprawozdawczość;

7) uczestnictwo w procesie tworzenia i realizacji projektów inwestycji;

8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i przebudowy obiektów zabytkowych i leżących w strefie ochrony konserwatorskiej.

3. Z zakresu Drogownictwa

1) Prowadzenie ewidencji dróg publicznych;

2) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa dróg gminnych i powiatowych;

3) Wydawanie decyzji i uzgodnień na lokalizację liniowych urządzeń obcych w pasie drogowym;

4) Wydawanie decyzji i uzgodnień na lokalizację zjazdów z dróg gminnych;

5) Zawieranie umów na prowadzenie prac w pasie dróg wewnętrznych;

6) Wydawanie uzgodnień w zakresie zbliżenia obiektów i zabudowań do dróg gminnych;

7) Prowadzenie działań związanych z remontami dróg gminnych, w tym dróg o nawierzchni bitumicznych i gruntowych (przygotowanie dokumentacji przetargowej, wskazywanie zakresu prac w trakcie trwania umów, odbiór wykonanych remontów, sporządzanie protokołów);

8) Utrzymanie, uzupełnianie i konserwacja oznakowania poziomego i pionowego (przygotowanie zapytania ofertowego, wybór wykonawcy, wskazywanie zakresu prac do wykonania zgodnie z umową, a także nadzór nad nimi i ich odbiór);

9) Zlecanie projektów zmiany stałej lub tymczasowej organizacji ruchu oraz jej wprowadzanie na drogach gminnych na terenie gminy oraz powiatowych na terenie miasta Kamień Pomorski i uzgadnianie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;

10) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;

11) Bieżące remonty chodników;

12) Przygotowywanie projektów uchwał związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych lub ustalających ich przebieg;

13) Interwencje w zakresie bezumownego zajęcia pasa, zanieczyszczania lub niszczenia dróg;

14) Prowadzenie ewidencji druków i wydawanie biletów, abonamentów, czy zwolnień z opłaty w zakresie strefy płatnego parkowania wokół ratusza;

15) Prowadzenie spraw związanych z zakupem wiat przystankowych, tablic ogłoszeniowych, ławek, ich utrzymanie i konserwacja;

16) Wykonywaniem badań widoczności oraz natężenia ruchu na przejazdach kolejowych w ciągach dróg gminnych i współpraca w tym zakresie z Polskimi Kolejami Państwowymi i innymi przedsiębiorstwami kolejowymi;

17) Wykonywaniem przeglądów dróg i obiektów mostowych.

4. Z zakresu

1) Prowadzenie ewidencji gminnych sieci: wodociągowej, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej i ich przyłączy;

2) Nadzór nad dzierżawą sieci i przyłączy, w tym monitorowanie stanu technicznego urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnych;

3) Nadzór nad funkcjonowaniem i utrzymaniem systemów odwadniających, należyte utrzymanie kanalizacji burzowej, krat ściekowych i studzienek;

4) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie konserwacji i naprawy sieci wodociągowej, sanitarnej i deszczowej;

5) Ewidencjonowanie środków trwałych i przekazywanie ich do eksploatacji użytkownikom bezpośrednim;

6) Egzekwowanie uprawnień inwestora w zakresie nadzoru nad jakością wykonanych prac w trakcie realizacji remontów, napraw oraz w okresie objętym gwarancją i rękojmią wykonawcy;

7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, modernizacją i wyposażeniem świetlic wiejskich;

5. z zakresu Gospodarki Energetycznej:

1) Prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego na terenie gminy (monitorowanie zapotrzebowania punktów oświetleniowych, nadzór nad pracami naprawczymi i konserwacyjnymi, w tym oświetlenia świątecznego);

2) Prowadzenie ewidencji punktów poboru energii w gminnych obiektach (świetlice, OSP, oświetlenia ulicznego itp.);

3) Prowadzenie ewidencji lamp solarnych;

4) Przeprowadzanie procedury przetargowej na wyłonienie dostawcy energii elektrycznej na potrzeby gminy;

5) Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad placami zabaw oraz siłowniami zewnętrznymi na istniejącymi na terenie gminy, bieżąca konserwacja, naprawy, likwidacje;

6) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego placów zabaw oraz siłowni zewnętrznych z udziałem uprawnionego specjalisty;

7) Współpraca z sołtysami w realizacji oraz rozliczaniu grantów sołeckich w zakresie oświetlenia i przyłączy energetycznych.

6. Z zakresu Zamówień Publicznych:

1) przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych;

2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi postępowania przetargowe;

3) współdziałanie w zakresie merytorycznym i organizacyjnym z komisjami przetargowymi oraz kierownikami komórek organizacyjnych urzędu w toku postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

4) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień publicznych;

5) przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego;

6) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych Komisji Przetargowej, ocena ofert pod względem formalnym;

7) prowadzenie postępowania na platformie zakupowej open nexus (zamieszczanie dokumentacji przetargowej);

8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 130 000 zł;

9) opracowywanie zbiorczych planów zamówień publicznych powyżej 130 000 zł i jego publikacja na platformie e-zamówienia;

10) ewidencja i sprawozdawczość z zakresu realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych;

11) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych;

12) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur ustawowych;

13) prowadzenie rejestru umów i zleceń.

7. Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 25. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej** należą sprawy:

1. Z zakresu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Ochrony Zdrowia i Działalności Gospodarczej:

1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane w zakresie objętym właściwością gminy;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wycinki drzew i krzewów, w tym:

a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,

b) naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,

c) egzekwowanie obowiązku nasadzeń,

3) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;

4) prowadzenie punktów konsultacyjno-informacyjnych (działających) programów, dotacji (rządowych) związanych z ochroną środowiska, realizacja i rozliczanie tych programów i dotacji;

5) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców;

6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;

7) prowadzenie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców realizacji ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorcy;

8) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących hotelami;

9) szacowanie szkód w rolnictwie;

10) ochrony gruntów rolnych i leśnych;

11) gospodarki wodnej i melioracyjnej, w tym ewidencjonowanie kąpielisk;

12) realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych i współpraca z Izbami Rolniczym,

2. Z zakresu Gospodarki Odpadami:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sytemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wprowadzanie danych do systemu elektronicznego,

b) sprawozdawczość z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

2) nadzór nad wykonaniem umowy zawartej z podmiotem zajmującym się odbiorem odpadów komunalnych oraz Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;

3) dokonywanie wpisów do centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków na podstawie złożonych deklaracji;

3. z zakresu Utrzymania Zieleni, Cmentarzy, Czystości i Porządku na terenach gminnych:

1) wyłanianie wykonawcy realizacji usług w zakresie utrzymania i pielęgnacji zieleni oraz utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola należytego wykonania umowy;

2) prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją gminnych terenów zieleni;

3) organizacja zadań związanych z zarządzaniem, prowadzeniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych i cmentarzy wojennych na terenie gminy;

4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;

5) realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;

6) realizacja programów zapobieganie bezdomności zwierząt, organizowanie pomocy i ochrony zwierząt;

7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;

8) nadzór nad boiskami gminnymi.

4. Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 26. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy:

1. Z zakresu Geodezji:

1) prowadzenie spraw związanych z:

a) podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,

b) scaleniem i podziałem nieruchomości,

c) ustanawianiem służebności przesyłu,

2) prowadzenie postępowań w sprawach:

a) naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek dokonanego podziału,

b) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia odszkodowania za wydzielone działki gruntu pod drogi publiczne gminne,

3) nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej;

4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, wznoszeniem pomników.

2. Z zakresu Gospodarki Mieszkaniowej:

1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;

2) bieżąca współpraca z Komisją Mieszkaniową;

3) sporządzanie i aktualizacja list przydziału lokali z mieszkaniowego;

3. Z zakresu Gospodarki Nieruchomościami:

1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;

2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego;

3) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości gminnych;

4) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości:

a) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

b) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

5) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomościami;

6) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;

7) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę i najem, użyczenie i użytkowanie;

8) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych;

9) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych;

10) prowadzenie spraw związanych z Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi;

11) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach gminnych urządzeń technicznych;

12) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości.

4. Sporządzanie Informacji o stanie mienia komunalnego.

5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich.

6. Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 27. Do zakresu działania **Referatu Oświaty, Kultury i Sportu** należą sprawy:

1. Związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:

1) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych i utrzymywanie tych jednostek;

2) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami projektu planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów oraz ich statutów;

3) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Burmistrza zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół, przedszkoli i żłobków;

4) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;

5) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli;

6) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;

7) przedstawianie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;

8) zapewnianie dzieciom 6-letnim rocznego przygotowania przedszkolnego, zapewniania bezpłatnego transportu i opieki dzieci do i ze szkoły;

9) zapewnienie obsługi ekonomiczno-finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie;

10) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Karta Nauczyciela i innych ustaw;

11) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;

12) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;

13) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów;

14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznych wynikających z przepisów prawa;

15) dokonywanie wpisów do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

16) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami;

17) realizowanie obowiązków nałożonych na samorząd gminny Kartą Nauczyciela i ustawą oświatową;

18) kontrola obowiązku nauki, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;

19) monitorowanie funkcjonowania Biuletynów Informacji Publicznej prowadzonych przez szkoły;

20) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację projektów dotyczących edukacji poprzez:

a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania projektów oświatowych,

b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach edukacyjnych,

c) rozliczanie i nadzorowanie realizacji projektów w obszarze edukacji.

2. Zapewnianie warunków działania szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez monitorowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych, w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentacji techniczno-kosztorysowej i wykonawstwa remontów bieżących w jednostkach oświatowych;

2) organizacja i nadzór robót remontowych w jednostkach oświatowych, uczestniczenie w odbiorach oraz prowadzenie ewidencji remontów w jednostkach oświatowych;

3) prowadzenie książek obiektu budowlanego we wszystkich placówkach oświatowych i budynkach urzędu;

4) prowadzenie ewidencji przeglądów kominiarskich, elektrycznych, gazowych;

5) serwis i obsługa kotłowni w placówkach oświatowych i w urzędzie.

3. Wykonywanie czynności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz placówek oświatowych, a w szczególności:

1) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) sporządzanie dokumentacji wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych, udział w dochodzeniach powypadkowych;

4) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;

5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem jednostek oświatowych oraz zgłaszanie szkód w placówkach oświatowych.

4. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

5. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

6. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

7. Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 28. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy:

1) sporządzanie aktów stanu cywilnego - rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;

2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;

3) przyjmowanie oświadczeń z zakresu stanu cywilnego, w tym między innymi:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) koniecznych do uznania ojcostwa,

4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;

5) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego;

6) aktualizacja danych w rejestrze Pesel;

7) współpraca i współdziałanie z placówkami dyplomatycznymi RP oraz placówkami państw obcych w zakresie stanu cywilnego;

8) dotyczące wpisywania zagranicznych dokumentów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej do rejestru stanu cywilnego;

9) wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk;

10) prowadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja akt stanu cywilnego;

11) inicjowanie i wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem wniosków o nadawanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości wręczania Medali.

12) Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 29. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Kadr** należą sprawy :

1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek budżetowych, a w szczególności:

a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami,

b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników, w tym kapitału początkowego,

c) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich pracowników,

2) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;

3) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym obsługa techniczna Komisji Rekrutacji ds. naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;

4) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników we współpracy z Sekretarzem;

5) współpraca z instytucjami w zakresie aktywizacji rynku pracy;

6) rozliczenia płac i wynagrodzeń pracowników, przekazywanie środków pieniężnych na ich konta oraz rozliczanie należności z tytułu potrącanych składek ZUS i podatku dochodowego i innych należności;

7) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

8) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

9) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi;

10) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;

11) prowadzenie rejestru upoważnień osób do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy;

12) Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

§ 30. Do zadań Samodzielnego **Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy:

1. Z zakresu obrony cywilnej:

1) planowanie tworzenia i przygotowania do działania w gminie formacji obrony cywilnej;

2) opracowanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem tych planów w jednostkach i zakładach podporządkowanych, działających w strukturze samorządowej;

3) organizowanie planów i koordynacja ich realizacji w zakresie szkolenia formacji samoobrony oraz ludności na wypadek zagrożenia;

4) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;

5) przygotowanie planów ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tymi działaniami;

6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;

7) planowanie i realizacja zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki oraz umundurowanie;

8) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i konserwacja znajdującego się tam sprzętu, a także dokumentacji magazynowej, w tym inwentaryzacji, brakowania i rozliczeń finansowych.

2. Współpraca z właściwym terytorialnie Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie realizacji zadań sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym:

1) sporządzanie, aktualizacja dokumentacji akcji kurierskich,

2) koordynacja przebiegu akcji kurierskiej,

3) sprawozdawczość z akcji kurierskiej i sporządzanie rozliczenia kosztów, a także składanie wniosków o ich refundację,

4) prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej.

3. z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych:

1) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych w urzędzie, bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;

2) bieżąca współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, realizowanie jego wytycznych;

3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza w zakresie ochrony informacji niejawnych, nadzorowanie realizacji postanowień w nich zawartych.

4. Realizacja zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym:

1) przygotowywanie planów operacyjnych, funkcjonowania gminy na wypadek sytuacji kryzysowych;

2) współpraca z Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach kryzysowych;

3) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i określenie zasad jego funkcjonowania;

4) przygotowanie projektu aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza dotyczących czasowego przekazania sił i środków oraz wprowadzenia ograniczeń dla obywateli w przypadku sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej, realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;

5) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wypadek sytuacji kryzysowych przygotowywanie niezbędnych decyzji umożliwiających realizację tych planów;

6) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

5. Z zakresu Ochrony Przeciwpożarowej:

1) prowadzenie zbioru dokumentów organizacyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy;

2) koordynacja realizacji zadań statutowych Ochotniczych Straży Pożarnych ;

3) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie utrzymania remiz strażackich, zbiorników przeciw pożarowych , sprzętu, transportu, zaopatrzenie oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;

4) rozliczanie kart drogowych kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;

5) prowadzenie ewidencji kart paliw Ochotniczych Straży Pożarnych;

6) inicjowanie zadań rozwojowych OSP dla poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie;

7) współpraca z gminnym, powiatowym i wojewódzkim zarządami Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.

6. Realizacja innych zadań nieobjętych zakresem działania przekazanych do wykonania przez Burmistrza.

Rozdział 6.
OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE.

§ 31. 1. Rolę punktu kancelaryjnego w Urzędzie pełnią: stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz stanowisko ds. obsługi Interesanta.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Obieg korespondencji i dokumentów oraz zasad pracy w elektronicznym obiegu dokumentów w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

5. Zasady obiegu, rejestracji, znakowania, przechowywania i archiwizowania dokumentacji w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących ochronę informacji niejawnych, tajemnicę skarbową i ochronę danych osobowych – odrębne przepisy.

Rozdział 7.
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA.

§ 32. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza.

2. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólno-kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

3. Projekty aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot aktu.

4. Odpowiedzialnym za prawidłowe opracowanie aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym jest kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot uregulowania.

5. Jeżeli przedmiot regulacji należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora odpowiedzialnego za prawidłowe opracowanie aktu powierza się kierownikowi tej komórki, której w przeważającym zakresie dotyczy przedmiot regulacji. W przypadku sporu kompetencyjnego komórkę wiodącą wyznacza Burmistrz.

6. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek. Projekt wraz z opinią prawną radcy prawnego jest przedkładany osobom sprawującym nadzór merytoryczny właściwym ze względu na przedmiot działalności jednostki.

7. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej.

8. Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza należy tworzyć z wykorzystaniem elektronicznej aplikacji – Edytora Aktów Prawnych XML.

9. Przygotowujący projekt uchwały lub zarządzenia zobowiązani są do uzgodnienia ich:

a) z obsługą prawną Urzędu - pod względem formalno-prawnym;

b) ze Skarbnikiem Gminy – jeżeli dany akt prawny dotyczy zobowiązań finansowych;

c) z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, jeżeli akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania i obowiązki. Do projektu uchwały przygotowujący należy dołączyć uzasadnienie.

10. Nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych sprawuje Sekretarz.

11. Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej jest odpowiedzialny za przygotowanie i przekazanie uchwał do publikacji i za przekazanie ich właściwym podmiotom.

12. Pracownik przygotowujący projekt zarządzenia Burmistrza jest odpowiedzialny za jego publikację i przekazanie do realizacji innym podmiotom.

13. Uchwały Rady Miejskiej podlegają ogłoszeniu poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, a jeżeli jest to wymagane innymi przepisami prawa, publikację w prasie lokalnej i Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

14. Rejestr uchwał Rady prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.

15. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział 8.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW.

§ 33. 1. Burmistrz w zakresie przewidzianym przepisami prawa podpisuje z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

1) zarządzenia i decyzje administracyjne;

2) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej, Przewodniczącego Rady Miasta, radnych;

3) pisma związane ze współpracą z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym;

4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów;

5) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;

6) zarządzenia pokontrolne;

7) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników;

8) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych,

9) pisma zawierające informacje niejawne.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia lub dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, na podstawie udzielonych upoważnień;

2) decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

4. Sekretarz potwierdza zgodność kopii dokumentu z oryginałem.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują decyzje i pisma wynikające zakresu zadań i ustawowych kompetencji (przepisów szczególnych).

6. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka wyznaczona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

7. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zawierać imię i nazwisko pracownika sporządzającego pismo.

8. Umowy oraz inne dokumenty, które spowodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

9. Korespondencja przeznaczona do wysyłki w formie elektronicznej jest przygotowywana przez wyznaczonego pracownika komórki merytorycznej, a następnie akceptowana przez jego kierownika.

10. Jeśli dokument ma być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika pracownik przygotowujący pismo w wersji elektronicznej edytowalnej na jego końcu umieszcza wpis zawierający imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej oraz dodatkową formułę: „Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym".

Rozdział 9.
ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ.

§ 34. 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

2. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

3. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

4. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy może otrzymać Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z innym pracownikiem Urzędu.

5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza prowadzony jest przez pracownika ds. kadr.

Rozdział 10.
ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 35. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Czynności kontrolne prowadzi się w zakresie działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

3. Czynności kontrolne w urzędzie i jednostkach organizacyjnych wykonuje audytor zewnętrzny;

4. Audytor kontroli wewnętrznej do 31 grudnia każdego roku opracowuje roczny plan kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

5. Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone przez Skarbnika lub Sekretarza.

§ 36. 1. Kontrole ze względu na zakres dzielą się na:

1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
2) problemowe – obejmujące realizację poszczególnych zagadnień;
3) sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zaleceń wydanych w związku z uprzednio prowadzonymi kontrolami.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane planowo i doraźne.

3. Kontrole kompleksowe przeprowadzane są nie częściej niż co 3 lata.

4. Kontrole doraźne przeprowadza się ze względu na bieżące potrzeby.

5. Częstotliwość kontroli problemowych uzależniona jest od potrzeb.

§ 37. 1. Przeprowadzający kontrole z czynności kontrolnych sporządza protokół.

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

3. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia dla kontrolowanego.

4. W terminie 14 dni od przeprowadzonej kontroli i wystąpienia pokontrolnego, kontrolowany ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu i wystąpień.

5. Protokół z przeprowadzonej kontroli wymaga omówienia przez kierownictwo Urzędu.

6. Spory wynikłe w trakcie kontroli rozstrzyga Burmistrz.

Rozdział 11.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 38. Struktura organizacyjna Urzędu w układzie graficznym stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

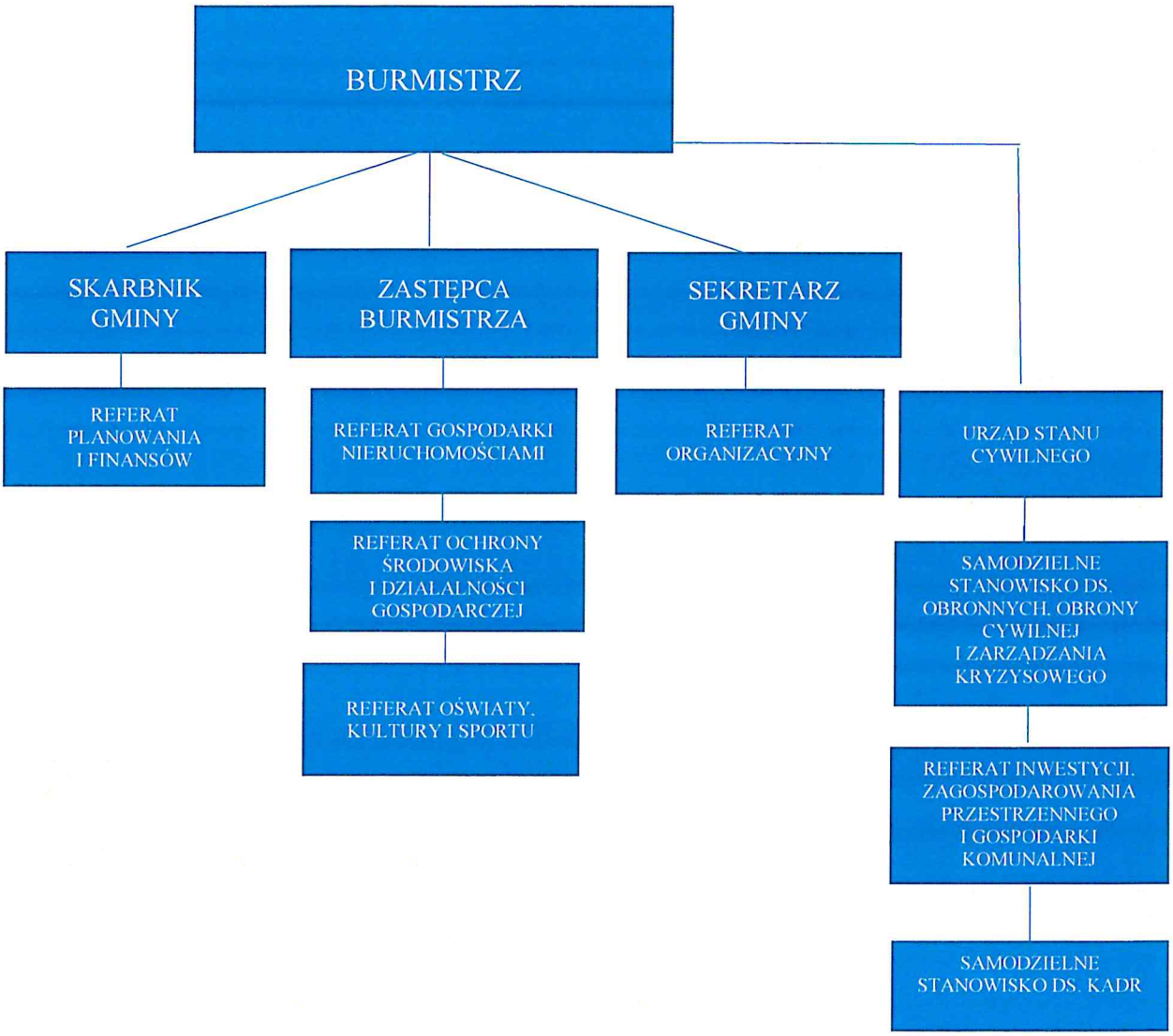
§ 39. Wykaz stanowisk pracy oraz symboli literowych przypisanych komórkom organizacyjnym stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 40. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędy Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.

§ 41. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENIU POMORSKIM



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

WYKAZ STANOWISK PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIENIU POMORSKIM
I PRZYPISANYCH SYMBOLI LITEROWYCH

§ 1. Kierownictwo Urzędu:

1. **Burmistrz** **B**
2. **Zastępca Burmistrza** **ZB**
3. **Sekretarz Gminy** **S**
4. **Skarbnik Gminy** **FB**

§ 2. 1. **Referat Organizacyjny** kierowany przez Sekretarza **O**

2. W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Urzędu;
2) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
3) stanowisko ds. obsługi Interesantów;
4) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
5) stanowisko ds. komunikacji społecznej, promocji i archiwum zakładowego;
6) stanowiska pomocnicze;
7) stanowiska obsługi.

§ 3. 1. **Referat Planowania i Finansów** kierowany przez Skarbnika **FB**

2. W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) główny księgowy;
2) stanowisko ds. obsługi budżetu;
3) stanowisko ds. podatków i windykacji podatków;
4) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
5) stanowisko ds. wymiaru podatków.

§ 4. 1. **Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej** **PIGK**

2. W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu;
2) stanowisko ds. planowania przestrzennego;
3) stanowisko ds. inwestycji i funduszy pomocowych;
4) stanowisko ds. drogownictwa;
5) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej;
6) stanowisko ds. gospodarki energetycznej;
7) stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 5. 1. **Referat Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej OŚ**

2. W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu;

2) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, ochrony zdrowia i działalności gospodarczej;

3) stanowisko ds. gospodarki odpadami;

4) stanowisko ds. utrzymania zieleni, cmentarzy, czystości i porządku na terenach gminnych.

§ 6. 1. **Referat Gospodarki Nieruchomościami GN**

2. W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu;

2) stanowisko ds. geodezji;

3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;

4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,

§ 7. 1. **Referat Oświaty, Kultury i Sportu OK**

2. W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu;

2) stanowisko ds. kadr jednostek oświatowych;

3) stanowisko ds. płac jednostek oświatowych;

4) stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych;

5) stanowisko ds. gospodarczych, transportu i BHP,

§ 8. 1. **Urząd Stanu Cywilnego USC**

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzą:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9. Samodzielne stanowisko ds. Kadr K

§ 10. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego OC