

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ustronie Morskie zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ustronie Morskie;
- 2) Radzie, Komisji Rady, Radnym – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustronie Morskie, jej Komisje oraz Radnych;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie;
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustronie Morskie oraz jego Zastępcę;
- 5) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ustronie Morskie i Skarbnika Gminy Ustronie Morskie;
- 6) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Urząd Stanu Cywilnego w Ustroniu\_Morskim;
- 7) Referacie, Kierownikowi Referatu lub stanowiskach pracy- należy przez to rozumieć odpowiednio Referat Urzędu Gminy Ustronie Morskie, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Ustronie Morskie lub stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką Gminy , przy pomocy której Gmina wykonuje swe zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Rolnej 2 w miejscowości Ustronie Morskie.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.  
Uroczystości związane z zawieraniem związków małżeńskich oraz długoletnim pożyciem małżeńskim przeprowadzane są w Urzędzie Stanu Cywilnego również w niedzielę i święta oraz w dni wolne od pracy.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 4.

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy,
  2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  4. przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
  5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
  6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
    - 1) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
    - 3) przechowywanie akt,
    - 4) przekazywanie akt do archiwum.
  9. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa prac.
3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

4. Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

### **Rozdział III**

## **STRUKTURA ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 6.**

W skład Urzędu wchodzi:

1. Stanowiska kierownicze :

- 1) Wójt Gminy - stanowiska z wyboru bezpośredniego - symbol WG,
- 2) Zastępca Wójta – stanowisko z powołania przez Wójta Gminy - symbol ZW,
- 3) Sekretarz Gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol SG,
- 4) Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy - symbol FB ,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol USC,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa - stanowisko na podstawie umowy o pracę- symbol GNP,
- 7) Główny Księgowy Urzędu- stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol GK,
- 8) Zastępca Głównego Księgowego Urzędu - stanowisko na podstawie umowy o pracę -symbol ZGK
- 9) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol IK,
- 10) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol IK I,
- 11) Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol PR.

2. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC.

3. Pozostałe komórki organizacyjne ( Referaty i samodzielne stanowiska pracy):

- 1) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - symbol IK,
- 2) Referat Budżetu i Finansów - symbol BF,
- 3) Referat Organizacyjno – Administracyjny - symbol ORG,
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa - symbol GNP,
- 5) Referat Promocji i Rozwoju - symbol PR,
- 6) Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej oraz profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień – symbol DGU,
- 7) Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności – symbol ZK,

4. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Komórką organizacyjną Urzędu jest również:

- a) Gminne Centrum Informacji Turystycznej i Promocji działające w okresie sezonu letniego w budynku położonym w Ustroniu Morskim przy ulicy Osiedlowej 2 B,

b) Klub „Uśmiech” działający w budynku położonym w Ustroniu Morskim przy ulicy Osiedlowej nr 2 B.

#### **§ 7.**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników przygotowują bezpośrednio przełożeni.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują kierownicy Referatów.
5. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 zatwierdza Wójt.

#### **§ 8.**

1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony” .
2. W skład „pionu ochrony” wchodzi :
  - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
3. Pełnomocnik w zakresie wykonywanych zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
4. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 2) przygotowywanie planu ochrony i jego realizacja,
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, szczególnie w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
  - 4) współpraca ze służbami ochrony Państwa i bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.
  - 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy,
  - 6) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - 7) określenie stanowisk lub rodzaju prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
  - 8) prowadzenie postępowań sprawdzających z osobami przyjmowanymi do pracy w Urzędzie,
  - 9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
  - 10) prowadzenie ewidencji stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do prac na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - 11) nadzór nad funkcjonowaniem w Urzędzie kancelarii tajnej,
  - 12) bieżący nadzór nad stosowaniem w Urzędzie środków ochrony fizycznej,
  - 13) przechowywanie zgodnie z przepisami ankiet bezpieczeństwa osobowego pracowników Urzędu oraz pozostałej dokumentacji Pełnomocnika.

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 9.**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 12.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 13.**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, opracowują dla nich zakresy czynności oraz sprawują nadzór nad nimi.
5. Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.

#### **§ 14.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

4. Szczegółowe zasady planowania w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **§ 15.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gmin,
- 2) kierowanie Urzędem,
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, dotyczącymi w szczególności podziału zadań,
- 8) ustanawianie regulaminu pracy Urzędu i wydawanie zarządzeń określających porządek pracy Urzędu,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 11) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 12) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 13) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
- 14) wykonywanie uchwał Rady Gminy ,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 16) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
- 17) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych gminy ,
- 18) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnianie do wykonywania tych czynności Zastępcy Wójta wraz z innym upoważnionym pracownikiem,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 20) kierowanie sprawami obronności w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP z późn. zmianami.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad :

- 1) stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) stanowiskiem pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień,
- 4) stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności.

4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Referatu lub innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 16.**

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **§ 17.**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - 2) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
  - 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz z upoważnienia Wójta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pozostałych pracowników,
  - 7) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
  - 8) koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
  - 9) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - 10) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
  - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Sekretarz sprawuje funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

#### **§ 18.**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
- 6) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw w zakresie:
  - a) sprawozdawczości budżetowej,
  - b) poboru podatków i opłat,
  - c) gospodarki mieniem komunalnym,
  - d) obsługi finansowo-księgowej Gminy i Urzędu.

- 7) przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie poprawy działalności budżetowej i gospodarki etatami oraz funduszem płac,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 9) współpraca z radnymi oraz właściwymi Komisjami Rady Gminy,
- 10) śledzenie prac ustawodawczych, opiniowanie aktów prawnych oraz informowanie radnych i organów Gminy o tych aktach i ich skutkach, a w szczególności o wynikających z tych aktów konsekwencjach dla organów samorządowych Gminy,
- 11) udział w sesjach Rady Gminy, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Gminy oraz naradach i posiedzeniach zwoływanych przez organy samorządowe,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji,
- 13) udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy,
- 14) udzielanie informacji publicznej,
- 15) bieżące informowanie Wójta Gminy o sytuacji finansowej gminy oraz okresowe sprawozdania z realizacji budżetu umożliwiające podejmowanie właściwych decyzji przez Wójta,
- 16) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli powodują powstanie zobowiązań finansowych,
- 17) opiniowanie decyzji powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 18) podatek i opłaty lokalne,
- 19) nadzór nad egzekucją administracyjną należności Gminy,
- 20) pomoc publiczna dla przedsiębiorstw – koordynowanie udzielonej pomocy na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 21) realizacja zadań wynikających z przepisów szczegółowych, dotyczących spraw i obowiązków głównych księgowych budżetów:
  - a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy,
  - b) kontrola gospodarki finansowej jednostek Gminy, gospodarki pozabudżetowej i jednostek pomocniczych oraz organizowanie w tym celu właściwego obiegu dokumentów finansowych
  - c) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających poleceń lub upoważnień Wójta.

## **§ 19.**

1. Do zadań głównego księgowego urzędu należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu, nadzór nad sprawozdaniami budżetowymi i finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych za Gminę,
  - 2) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych z ich ewidencją w Urzędzie,
  - 3) przygotowywanie zmian budżetu gminy,
  - 4) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych,
  - 5) kontrolowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, powodują powstanie zobowiązań finansowych,
  - 6) nadzór nad obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 7) realizacja zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, a szczególności nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Gminy,
  - 8) prowadzenie i aktualizacja baz danych i współpraca z Informatykiem w zakresie aktualizacji danych finansowych,



9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta lub na polecenie Skarbnika.

1. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy w szczególności pełnienie zastępstwa głównego księgowego w zakresie wskazanym w upoważnieniach.

## § 20.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych przepisów. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi również sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz sprawy obywatelskie, pełni funkcję Urzędnika Wyborczego Gminy. Szczegółowy zakres zadań określony jest w § 27.

## § 21.

Zadania ogólne Kierowników Referatów i pracowników :

1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność Referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie, a w szczególności za:
  - 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
  - 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
  - 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
  - 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
  - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.
2. Do obowiązków Kierowników należy m. in.:
  - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
  - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
  - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
  - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Referatu,
  - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
  - 9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
  - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych,
  - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu,
  - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,

- 14) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności,
  - 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy,
  - 16) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu,
  - 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
3. Kierownicy Referatów współpracują w szczególności:
- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,
  - 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
  - 3) z inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) z archiwistą w zakresie realizacji ustawy – instrukcja kancelaryjna.
4. Kierownicy Referatów przedkładają różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

#### **§ 22.**

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonania,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań,
  - 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
  - 6) rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
  - 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do usprawnienia pracy Urzędu,
  - 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz w zakresie półrocznej i rocznej sprawozdawczości z wykonania budżetu przez Wójta Gminy,
  - 9) składanie projektów wniosków, propozycji o sfinansowanie z funduszy zewnętrznych,
  - 10) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zasadami gospodarności, efektywności, oszczędności określonymi w ustawie o finansach publicznych,

- 11) przekazywanie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego na stanowisko pracy ds. informatyzacji Urzędu wymaganych dokumentów celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych oraz współpraca z powołanymi w tych sprawach pełnomocnikami Wójta,
- 15) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

### **§ 23.**

Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należą sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych Gminy, pozyskiwaniem na te zadania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza środków pomocowych Unii Europejskiej, a także sprawy ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, drogownictwa i ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.

W szczególności do zakresu działania Referatu należą sprawy :

#### 1. W zakresie zadań inwestycyjnych :

- 1) przygotowywanie projektu planu inwestycyjnego do budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 2) opracowywanie programów wieloletnich inwestycji oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej na inwestycje zgodnie z właściwą ustawą dotyczącą zamówień publicznych, w tym organizowanie i udział w przetargach,
- 4) organizowanie procesu budowy przez zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 5) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie,
- 6) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem,
- 7) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę. Nadzór nad prowadzeniem Dziennika Budowy,
- 8) występowanie z wnioskami o zezwolenia na przeprowadzenie inwestycji drogowej, zgłoszenie robót niewymagających pozwolenia na budowę
- 9) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi,
- 10) egzekwowanie powinności gwarancyjnych wykonawcy robót oraz nadzór nad zachowaniem terminu zwrotu wadium i kaucji gwarancyjnych,
- 11) merytoryczne uzasadnianie OT środków trwałych dotyczących zadań inwestycyjnych prowadzonych przez pracowników Referatu.

#### 2. W zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych oraz pozabudżetowych :

- 1) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
  - 2) współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym :
    - a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
    - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,
    - c) programów inwestycyjnych.
  - 4) opracowywanie strategii i programów rozwoju Gminy oraz współpraca w tym zakresie z wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
  - 5) rozliczanie projektów i programów pomocowych.
3. W zakresie spraw komunalnych i mieszkaniowych :
- 1) prowadzenie eksploatacji i remontów gminnych sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych, współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Kołobrzegu,
  - 2) zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi oraz dbałość o stan techniczny obiektów komunalnych i lokali użytkowych i przygotowywanie umów najmu oraz aktualizowanie wymiarów opłat czynszowych.
4. W zakresie drogownictwa:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych,
  - 3) opracowywanie planu zimowego utrzymania dróg na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z Zarządami Dróg,
  - 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej oraz ustalania opłat z tego tytułu,
  - 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami opiniującymi,
  - 7) lokalizowanie przystanków na drogach i ich utrzymanie,
  - 8) wydawanie pozwoleń na przewóz osób,
  - 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz ich oznakowania,
  - 10) współpraca z zarządcami innych dróg publicznych.
5. W zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej :
- 1) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP,
  - 2) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP,
  - 3) składanie wniosków Wójtowi w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i wyposażenia jednostek OSP,
  - 4) kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu zawodów sportowo- pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjum na terenie Gminy.
6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
- 2) koordynowanie opracowywanych przez referaty planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych,
- 4) opiniowanie dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonych przez Wójta kierownikom tych jednostek.

7. Prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów Urzędu.

## § 24.

Do zakresu zadań Referatu Promocji i Rozwoju należą sprawy związane z rozwojem turystyki, sportu i kultury fizycznej oraz kreowanie rozwoju i promocji Gminy, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu programów gospodarczych Gminy, zwłaszcza dotyczących jej turystycznego rozwoju, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 4) opracowywanie strategii i programów rozwoju Gminy Ustronie Morskie,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania Gminy do sezonu letniego, ocena jego przebiegu oraz składanie w tym zakresie stosownych informacji,
- 6) tworzenie na potrzeby ruchu turystycznego baz danych o atrakcjach i o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną (noclegi, gastronomia, szlaki turystyczne, atrakcje przyrodnicze),
- 7) organizowanie udziału Gminy w targach turystycznych w kraju i za granicą,
- 8) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu informowania o proponowanych imprezach promocyjnych,
- 9) prowadzenie stron internetowych Gminy,
- 10) współpraca z odpowiednimi urzędami, instytucjami i organizacjami w celu uzgadniania i koordynacji działań promujących Gminę oraz zamierzeń promocyjnych podejmowanych przez Gminę,
- 11) wykonywanie zdjęć promocyjnych atrakcji turystycznych Gminy Ustronie Morskie na stronę internetową Gminy oraz do wydawnictw promujących Gminę,
- 12) współpracowywanie rocznych planów imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych,
- 13) współpraca przy organizacji imprez plenerowych w Gminie Ustronie Morskie,
- 14) praca przy projektach i konkursach promujących Gminę,
- 15) poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Gminy,
- 16) prowadzenie wynikającej z ustawy o usługach turystycznych ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych i ich ewidencjonowanie,
- 17) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 18) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych, a zwłaszcza :
  - a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - b) współdziałanie ze szkołami na terenie Gminy,

- 19) prowadzenie działań z zakresu współpracy z zagranicą, w tym współpracy z miastami i gminami partnerskimi,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Ustronie Morskie na rzecz jej mieszkańców, a w szczególności:
- przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy Ustronie Morskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
  - przygotowywanie umów dotacji, rozliczenie dotacji, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
  - organizacja szkoleń,
  - bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - promocja i wsparcie wolontariatu na terenie Gminy Ustronie Morskie,
  - promocja ekonomii społecznej – pomoc w zakładaniu podmiotów tj. spółdzielnie socjalne, zakłady aktywności zawodowej, kluby integracji społecznej.
  - utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
  - udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
  - informowanie organizacji o przeprowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwości pozyskiwanych funduszy,
  - podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
  - współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami.
  - koordynowanie zadań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania.
- 21) organizowanie i kierowanie pracą „Gminnego Centrum Informacji Turystycznej i Promocji”

## § 25.

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należą sprawy związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi Rady Gminy oraz z wykonywaniem przez organy Gminy funkcji organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.

W szczególności do zakresu działania Referatu należą sprawy :

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu :

- 1) przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających,
- 2) nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Jedno - litego Rzeczowego Wykazu Akt i innych aktów regulujących pracę Urzędu i dokonywanie stosownych kontroli Referatów i stanowisk pracy w tym zakresie,
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy,
- 4) nadzór nad terminowością odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 5) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 6) prowadzenie protokołów narad Wójta z kierownictwem lub pracownikami Urzędu,
- 7) realizacja zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz Dzienników Ustaw i Monitorów Polski,
- 9) organizowanie informacji i obsługi dla interesantów, łączności i sieci komputerowej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- 10) wdrażanie informatyki w Urzędzie oraz pomoc w tym zakresie jednostkom organizacyjnym Gminy,
  - 11) gromadzenie protokołów kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez kontrolę zewnętrzną, analiza tych protokołów, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych nadzór nad terminowym ich wykonywaniem,
  - 12) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Gminy.
  - 13) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i ich rejestru,
  - 15) kontrola obiegu dokumentów i trybu załatwiania spraw,
  - 16) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych, czasopism i publikacji specjalistycznych, zakup druków i formularzy,
  - 17) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu oraz na terenie wokół budynku, nadzór nad pracą sprzątaczkę,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej oraz flagi i herbu Gminy Ustronie Morskie,
  - 19) przygotowywanie planu wydatków w zakresie kosztów utrzymania Urzędu,
  - 20) organizowanie uroczystych spotkań Wójta,
  - 21) prowadzenie obsługi interesantów,
  - 22) prowadzenie spraw w zakresie przynależności Gminy do organizacji, stowarzyszeń i związków komunalnych,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i ochroną danych osobowych – współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
  - 24) reagowanie na krytykę prasową,
  - 25) realizacja założeń polityki informacyjno-prasowej (artykuły prasowe, wywiady) na tematy turystyczno-kulturalne i budowanie wizerunku Gminy w mediach,
  - 26) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy komunikacji społecznej pomiędzy Urzędem Gminy Ustronie Morskie a mieszkańcami,
  - 27) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy Ustronie Morskie,
  - 28) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
  - 30) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - 31) przygotowywanie upoważnień dla kierowników i dyrektorów jednostek przekazywanych przez Wójta,
  - 32) prowadzenie rejestrów:
    - a) jednostek pomocniczych Gminy,
    - b) gminnych jednostek organizacyjnych,
    - c) instytucji kultury,
2. W zakresie spraw pracowniczych :
- 1) prowadzenie dokumentacji i całości spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie spraw bhp,
  - 3) nadzór nad praktykami szkolnymi i stażami pracowniczymi osób bezrobotnych kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
  - 4) nadzór nad aktualizacją zakresów czynności i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ryczałtów za wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,

- 7) kontrola dyscypliny pracy,
  - 8) prowadzenie listy obecności pracowników, rejestru czasu pracy i spraw urlopowych pracowników Urzędu,
  - 9) organizowanie i nadzór nad szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - 10) współpraca ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń podatków VAT.
3. W zakresie obsługi Rady Gminy :
- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego Rady, w szczególności przygotowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego,
  - 2) przygotowanie i obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych, a także spotkań radnych z mieszkańcami,
  - 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
  - 4) opracowywanie projektów planu pracy Rady i Komisji Rady,
  - 5) prowadzenie rejestrów :
    - a) uchwał Rady,
    - b) opinii i wniosków Komisji,
    - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
    - d) wniosków i postulatów zgłoszonych podczas spotkań radnych z mieszkańcami.
  - 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
  - 7) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę lub Komisję Rady,
  - 8) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego
  - 9) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,
  - 10) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje lub Kluby Radnych oraz radnych,
  - 11) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień gminnych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów,
  - 13) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Gminy oraz do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu i przyjęciu,
  - 14) organizowanie szkoleń radnych,
  - 15) zamieszczanie na stronach internetowych informacji i dokumentów dotyczących pracy rady
  - 16) obsługa dyżurów radnych,
  - 17) organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, bezpośrednich wyborów Wójta, referendów oraz wyborów do jednostek pomocniczych Gminy.
4. W zakresie bezrobocia, zatrudnienia w Gminie :
- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem pracy w Kołobrzegu w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wymiana informacji dotyczącej stanu bezrobocia w Gminie, możliwości zatrudnienia mieszkańców Gminy,
  - 2) współpraca z zakładami pracy na terenie Gminy w zakresie możliwości utworzenia miejsc pracy,
  - 3) składanie wniosków na pozyskanie środków finansowych dotyczących łagodzenia bezrobocia w Gminie,
  - 4) zbieranie informacji o możliwości wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych, szkoleń dla bezrobotnych w Gminie.



5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole i szkoły, a w szczególności :
- 1) planowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek oświatowych,
  - 3) zatwierdzanie i nadzór nad realizacją projektów organizacyjnych przedszkola i szkół,
  - 4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek, doradztwo i nadzór nad ich realizacją,
  - 5) zapewnianie dzieciom do 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 6) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - 7) nadzór nad polityką kadrową prowadzoną przez dyrektorów placówek,
  - 8) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek,
  - 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dofinansowaniu pracodawcom kosztów kształcenie pracowników młodocianych w celu przygotowania zawodowego.

## **§ 26.**

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy należą sprawy związane z kompleksową koordynacją planowania gospodarczego w Gminie z planowaniem finansowym prowadzonym na podstawie rocznych budżetów oraz prowadzeniem kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej w Gminie.

W szczególności do Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy :

1. W zakresie budżetu Gminy:
  - 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie, projektów zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
  - 3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Wójta,
  - 5) nadzór nad realizacją budżetu,
  - 6) obsługa kredytów, pożyczek, obligacji, gwarancji i poręczeń,
  - 7) pomoc oraz udział w powstawaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - 8) analiza oraz weryfikowanie możliwości pozyskiwania bezzwrotnych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności Unii Europejskiej, na zadania referatów zapisane w budżecie Gminy.
2. W zakresie księgowości:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu,
  - 2) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy według odrębnego planu kont,
  - 3) windykacja należności majątkowych budżetu Gminy,
  - 4) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - 5) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz sprawozdawczości finansowej,

- 6) ewidencja wartości majątku Urzędu,
- 7) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 8) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT Gminy,
- 11) dokonywanie rozliczenia inkasentów podatków,
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

3. W zakresie podatków i opłat oraz egzekucji:

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy i Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz cywilnoprawnej należności pieniężnych Gminy, dla których ustalenia lub określenia i pobierania właściwy jest Wójt,
- 6) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy,
- 7) prowadzenie baz danych wpisanych hipotek na rzecz Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego,
- 8) dokonywanie zabezpieczeń podatkowych na podstawie decyzji podatkowych,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, dla których organem egzekucyjnym jest Wójt,
- 10) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 11) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne lub wykonanie obowiązku o charakterze niepieniężnym.

4. W zakresie kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej :

Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie kontroli zarządczej sprawowanej przez Wójta Gminy oraz kontrola jej sprawowania przez dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych , m.in. :

- 1) opracowanie rocznego harmonogramu i planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych poza ustalonym planem,
- 3) sporządzanie protokołów kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
- 4) bieżące informowanie Wójta o wynikach przeprowadzanych kontroli,
- 5) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych w przeprowadzonych jednostkach i na stanowiskach pracy Urzędu Gminy ,
- 6) obsługa wszelkich informacji dot. prowadzonych kontroli w gminie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ,
- 7) współpraca i koordynowanie pracy związanej z obsługą zewnętrznych organów prowadzących kontrolę w Gminie .

5. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Ustronie Morskie,
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
- 3) Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- 4) Współdziałal w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja,
- 5) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) Opracowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym również przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 7) Prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 8) Współpraca w zakresie postępowań egzekucyjnych opłaty śmieciowej,
- 9) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę obsługującego gminę Ustronie Morskie (wywóz zgodny z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, realizacja pozostałych warunków wynikających z zawartej umowy),
- 10) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 11) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- 12) Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- 13) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 15) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady, posiadające wpis do rejestru działalności regulowanej oraz podmiotów wywożących nieczystości ciekłe i opróżniających zbiorniki bezodpływowe,
- 16) Przygotowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, współdziałal przy przeprowadzeniu przetargu,
- 17) Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej.

## § 27.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa należą sprawy gospodarowania nieruchomościami komunalnymi oraz zagospodarowania przestrzennego w Gminie oraz działania stwarzające warunki rozwoju rolnictwa,.

W szczególności do zakresu działania Referatu należą sprawy :

1. W zakresie spraw gospodarki nieruchomościami :
  - 1) prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości,
  - 2) prowadzenie postępowań w zakresie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste dzierżawę, użytkowanie, trwały zarząd lub użyczenie,
  - 3) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych,
  - 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - 5) przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 6) ustalanie obowiązków opłat za niezagospodarowanie w terminie gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
  - 7) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu przekazania gruntów w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd,
  - 8) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i doprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej ,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
  - 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi,
  - 11) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy,
  - 14) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
  - 16) prowadzenie operatów z numeracją porządkową nieruchomości,
  - 17) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy, łączenia i podziału sołectwa a także zmianą jego granic,
  - 18) nadawanie gminie statusu miasta i jego granic, sprawy nazwy gminy i jej miejscowości.
2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego :
- 1) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem i wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 2) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
  - 3) przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - 6) wydawanie wypisów i wyrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie, zaświadczeń dotyczących zgodności zamienionego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z MPZP,
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych,
  - 8) współpraca z organami administracji morskiej w zakresie ustanawiania granic pasa ochronnego i pasa technicznego nadbrzeża,
  - 9) rejestrowanie i analizowanie pozwoleń na budowę (zgłoszeń), decyzji na użytkowanie i rozbiórkę obiektów wydanych przez Starostwo Powiatowe a także decyzji wydanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dotyczących terenu Gminy Ustronie Morskie, współpraca z tymi organami,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
  - 11) współpraca z organami administracji rządowej w sprawach nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego.
3. W zakresie rolnictwa i melioracji :
- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo i meliorację, a szczególnie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Agencją Restrukturyzacji i

- Modernizacji Rolnictwa, Izbami Rolniczymi, Spółkami Wodnymi, Inspekcjami: Sanitarną, Weterynaryjną, Ochrony Roślin,
- 2) współpraca z rolnikami i organami sołectw,
  - 3) koordynacja spraw związanych ze spisami rolnymi.
4. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody dotyczących ustanawiania i znoszenia przez Radę Gminy następujących form przyrody :
    - a) pomnika przyrody,
    - b) stanowiska dokumentacyjnego,
    - c) użytku ekologicznego,
    - d) zespołu przyrodniczo-krajobrazowego.
  - 2) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi,
  - 3) współdziałanie z jednostkami w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska, m.in. : barszczu Sosnowskiego,
  - 4) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
  - 6) współpraca z państwowymi organami ochrony przyrody oraz działającymi w tym zakresie organizacjami społecznymi,
  - 7) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew krzewów, ustanawianie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zielonych, w tym usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia,
  - 8) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu, montażem kolektorów słonecznych i przydomowych oczyszczalni ścieków na podstawie przyjętych programów,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania stawów, cieków wodnych i urządzeń wodnych w granicach administracyjnych gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich ewentualnego odtworzenia,
  - 10) realizacja zadań wynikających z Prawa wodnego.

## **§ 28.**

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz zadania z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi, a w szczególności :
  - 1) rejestracja stanu cywilnego,
  - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 4) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
  - 6) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - 7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 8) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym
  - 9) organizowanie uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeństwa,
  - 10) wydawanie zaświadczeń i rejestracja małżeństwa wyznaniowych.
2. Do zadań wykonywanych przez Urząd Stanu Cywilnego należą ponadto sprawy :
  - 1) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych :
    - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- b) prowadzenie ewidencji ludności,
- c) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- d) sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- e) wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”,
- f) udzielanie informacji adresowej,
- g) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- h) współpraca z Policją w sprawach dyscypliny meldunkowej,
- i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem Narodowych Spisów Powszechnych.

2) z zakresu spraw obywatelskich i wojskowych :

- a) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych, cudzoziemców,
- b) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
- c) udostępnianie organom wojskowym danych osobowych w celu ich przetwarzania w ewidencji wojskowej,
- d) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem spełniania przez osoby podlegające obowiązkowi czynnej służby wojskowej wojskowego obowiązku meldunkowego, polegającego na przyjmowaniu zgłoszeń zmian miejsca pobytu (zamieszkania), imienia, nazwiska, wykształcenia i zawodu,
- e) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz wzywanie poborowych do stawienia się przed powiatową komisją poborową,

## § 29.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień należy prowadzenie całości spraw dotyczących działalności gospodarczej, zwłaszcza handlowej, usługowej i gastronomicznej w Gminie, a także działalności służącej ochronie zdrowia, profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych i innych uzależnień, a w szczególności :

1. W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej :

- 1) wykonywanie orzecznictwa w sprawach działalności gospodarczej w zakresie określonym ustawą Prawo działalności gospodarczej i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych przedsiębiorcach na podstawie prowadzonej ewidencji,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby oraz zasad lokalizowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy z Policją,
- 8) planowanie dochodów budżetu Gminy z opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich realizacją,
- 9) przyjmowanie pisemnych oświadczeń i bieżąca kontrola ich realizacji o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania lokali i punktów handlowo-gastronomicznych w zakresie zakłócania ciszy nocnej i porządku publicznego wokół tych placówek; współpraca w tym zakresie z organami Policji, Inspekcji Ochrony Środowiska, Sanepidu i innymi,
  - 11) prowadzenie współpracy z organami kontroli w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców,
  - 12) ocena i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu dotycząca przygotowań do sezonu letniego w zakresie handlu i gastronomii,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym w zakresie udzielania licencji na transport drogowy.
2. W zakresie spraw ochrony zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień :
- 1) prowadzenie należących do Gminy spraw z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej oraz współpraca z podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne na terenie Gminy,
  - 2) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Gminy,
  - 3) opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na kolejny rok wraz z projektem planu wydatków na realizację tego Programu a także sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
  - 4) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej,
  - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych w środowisku,
  - 6) udział i obsługa posiedzeń Gminnej Komisji PiRPA,
  - 7) przyjmowanie wniosków dla Gminnej Komisji PiRPA dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione,
  - 8) sporządzanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz kontrola ich realizacji,
  - 9) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 10) sprawowanie funkcji Pełnomocnika Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 11) nadzór nad funkcjonowaniem Klubu „Uśmiech”.

### **§ 30.**

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności należy kierowanie i koordynowanie realizacją przedsięwzięć mających na celu ochronę ludności, zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie wojny oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwanie ich skutków na terenie Gminy Ustronie Morskie, a w szczególności :

1. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
    - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
    - kart realizacji zadań operacyjnych,
    - ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej;

- 3) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
  - stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
  - stałego dyżuru;
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
  - opracowanie projektów decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych,
  - opracowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok...”,
  - opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
  - opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy” i przesłanie go wojewodzie,
  - opracowanie „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok ...”,
  - opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych Gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
  - opracowanie „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy” i przesłanie go wojewodzie;
- 5) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących realizowania zadań związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej, w tym:
  - przygotowanie niezbędnych danych osób do kwalifikacji wojskowej w Gminie i przesłanie ich do wojewody,
  - wysłanie imiennych wezwań osobom do kwalifikacji wojskowej ,
  - rozplakatowanie obwieszczeń wojewody o kwalifikacji wojskowej,
  - sporządzenie i aktualizowanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
  - uczestnictwo w Powiatowej Komisji Lekarskiej do kwalifikacji wojskowej,
  - sprawdzanie tożsamości osób w czasie kwalifikacji wojskowej ,
  - sporządzenie i przesłanie właściwemu wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) zawiadomienia o zgłoszeniu się do kwalifikacji wojskowej osób w miejscu czasowego pobytu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym:
  - sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień,
  - sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu i przesyłanie ich wojskowemu komendantowi uzupełnień,
  - sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach,
  - sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień;
- 7) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w Gminie na potrzeby obronne państwa;
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
  - opracowywanie programów szkolenia obronnego,
  - opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego Gminy,



- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych;
- 9) opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 10) obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne:
  - rejestr teczek,
  - dziennik korespondencji dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności,
  - dziennik ewidencji,
  - przekazywanie dokumentacji spraw nie zakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi;

## 2. W zakresie obrony cywilnej :

- 1) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy, jego uzgadnianie i dokonywanie okresowej oceny stanu przygotowań;
- 2) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 4) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej; przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 5) planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 6) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 7) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
- 8) nadzór nad zapewnieniem dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych w sytuacjach zagrożeń;
- 9) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 10) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony produktów żywnościowych, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 12) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 13) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 14) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.

## 3. W zakresie zarządzania kryzysowego

- 1) Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń i zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;

- a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:
    - całodobowe alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
    - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
    - współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
    - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
    - realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
    - opracowywanie i przedkładanie Starości Kołobrzeskiemu do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania zarządzania kryzysowego, w tym:
- opracowywanie i aktualizowanie „Gminnego Planu Zarządzanie Kryzysowego”,
  - opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **§ 31.**

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna.
2. Do zakresu działania obsługi prawnej Urzędu należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, umów,
  - 2) doradztwo prawne na potrzeby Referatów i samodzielnych stanowisk,
  - 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Referatów i samodzielnych stanowisk,
  - 4) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,
  - 5) udzielanie wyjaśnień według aktualnego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Wójta,
  - 6) wykonywanie zastępstwa sądowego w imieniu Wójta i Gminy Ustronie Morskie,
  - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa związanych z merytorycznym zakresem działania.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I AKTÓW PRAWNYCH POD OBRADY RADY I KOMISJI.**

### **§ 32.**

1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, przygotowują zagadnienia lub projekty uchwał pod obrady Komisji. Jeżeli w opracowywaniu w/w kwestii uczestniczy kilka komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza koordynatora.  
Wyżej wymienione dokumenty powinny być w miarę możliwości przekazane pod obrady przez kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie co najmniej 3 dni przed ich rozpoczęciem.
2. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgadniania ich z:
  - 1) Radcą Prawnym – pod względem formalno-prawnym,
  - 1) Skarbnikiem Gminy – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
  - 2) innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
  - 1) z innymi organami – jeżeli przepisy szczególne tego wymagają.
3. Projekty uchwał należy tworzyć programie „Edytor Tekstów Jednolitych XML”.
4. Uzgodnione projekty aktów prawnych w celu przedłożenia ich pod obrady Rady przekazywane są do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w terminie na jeden dzień przed wyznaczonym na przekazanie materiałów radnym i osobom zaproszonym.
5. Wójt, po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę określa – w formie zarządzenia – sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.
6. Projekty zarządzeń Wójta w sprawie określenia sposobu realizacji uchwał Rady przygotowuje: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
7. Ewidencję uchwał i zarządzeń Wójta prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

## **Rozdział VIII**

### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI KOMISJI**

#### **§ 33.**

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady ewidencjonowane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady podpisuje Wójt.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 34.**

1. Wójt podpisuje :
  - 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki i decyzje wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierowników Referatów i pracowników Urzędu,
  - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisanie zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
4. Kierownicy referatów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.
5. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisania, których są upoważnieni inni pracownicy.

### **§ 35.**

1. Pisma i dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracownika lub kierownika Referatu przygotowującego projekt pisma oraz zawierać jego imię i nazwisko, stanowisko pracy oraz wskazywać osobę do kontaktu.
2. Projekty uchwał i zarządzeń muszą być parafowane przez Radcę Prawnego.

### **§ 36.**

1. Projekty umów muszą być parafowane przez Kierownika Referatu lub właściwego pracownika samodzielnego przed przekazaniem ich do dalszego obiegu.
2. Parafowany przez kierownika projekt umowy trafia w pierwszej kolejności do Skarbnika celem sprawdzenia pod względem finansowo-księgowym.
3. Parafowany przez Skarbnika projekt umowy trafia do Radcy Prawnego celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.

4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem projektów umów pełnią kierownicy Referatów lub właściwi pracownicy samodzielni.
5. Oryginał umowy parafowany przez Skarbnika i Radcę Prawnego trafia do właściwego Referatu lub pracownika samodzielnego, kopie umów muszą zostać przekazane w jednym egzemplarzu do Sekretariatu oraz referatu Budżetu i Finansów.

## **Rozdział X**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W URZĘDZIE**

#### **§ 37.**

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :
  - 1) Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu (po uprzednim umówieniu telefonicznym przez Sekretariat) i w czwartki w godzinach od 15<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>,
  - 2) Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów:
    - a) poniedziałek, środa, piątek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>,
    - b) wtorek, czwartek od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
  - 3) Radca Prawny Urzędu Gminy przyjmuje raz w miesiącu wszystkich mieszkańców w pierwszy poniedziałek każdego miesiąca w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny odrębnie dla skarg skierowanych do Wójta i kierowanych do Rady Gminy.
3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz.
4. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

#### **§ 38.**

1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Stronom postępowań administracyjnych i ich pełnomocnikom informacje są udzielane w sposób wyczerpujący i w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacje mogą być udzielane tylko w takim zakresie, by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

#### **§ 39.**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do noszenia identyfikatorów podczas wykonywania obowiązków służbowych. Identyfikator zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska służbowego – jego symbol oraz zapis „Urząd Gminy Ustronie Morskie”.

## **Rozdział XI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 40.**

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy.
3. Kontrole zewnętrzne przeprowadza stanowisko ds. kontroli w Urzędzie na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.

#### **§ 41.**

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzana jako :
  - 1) systemowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
  - 3) doraźna – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową interwencję,
  - 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
2. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik mający ją przeprowadzić opracowuje tezy kontrolne, które winny zawierać :
  - 1) przedmiot kontroli,
  - 2) cel i zadania kontroli,
  - 3) okres objęty kontrolą,
  - 4) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania w trakcie kontroli,
  - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 6) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
3. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności, prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające w szczególności na :
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym,
  - 2) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstania,
  - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości, określeniu jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone,
  - 4) wskazaniu właściwych metod pracy,
  - 5) omówieniu wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

#### **§ 42.**

1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu, który powinien zawierać :
  - 1) nazwę kontrolowanej jednostki,
  - 2) datę i przedmiot kontroli,
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników, którzy udzielali wyjaśnień,
  - 4) syntetyczny opis stanu faktycznego,
  - 5) ustalenia kontroli,
  - 6) wydane zalecenia oraz termin ich realizacji,
  - 7) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
  - 8) podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz kontrolującego.
2. W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie kontrolującemu
3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący zgłasza o tym fakcie kierownikowi kontrolowanej jednostki, zawiadamia swego zwierzchnika służbowego oraz zabezpiecza materiały dowodowe.

#### **§ 43.**

1. Zasady i tryb kontroli w Urzędzie określone są w stosownych Zarządzeniach Wójta Gminy oraz ich regulaminach.
2. System kontroli zarządczej organizuje Sekretarz Gminy. Sekretarz sprawuje również ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.
3. W systemie kontroli zarządczej w Urzędzie uczestniczą:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Sekretarz Gminy,
  - 5) Kierownicy Referatów ,
  - 6) pracownik ds. kontroli.

### **Rozdział XI**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 44.**

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## ZASADY PLANOWANIA PRACY

### § 1.

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

### § 2.

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów oraz zadania nieprzypisane poszczególnym Referatom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do 25 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym Referatom.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do 15 listopada roku poprzedniego programy działania Referatów.

### § 3.

Programy działania Referatów obejmują w szczególności:

- 1) zadania własne Referatu wynikające z zakresu jego działania;
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatów;
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu;
- 4) wskazanie Referatów współdziałających w realizacji danego zadania;
- 5) plan szkoleń pracowników Referatu.

### § 4.

6. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmiany stanu prawnego i innych przyczyn.
7. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

### § 5.

Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu do wersji pierwotnej.

### § 6.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Referatów, Sekretarz przedkłada pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

### § 7.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich kierownicy.

### § 8.



1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Kierownicy Referatów kontrolują realizację programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE**

