

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENIU POMORSKIM

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy ustala zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim, a w szczególności :

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu i podział Urzędu na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
- 2) zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 3) zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) zasady opracowywania i publikacji aktów prawa miejscowego,
- 6) zasady organizacji działalności kontrolnej.

- § 2. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy.  
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kamień Pomorski.

### Rozdział 2

#### Struktura organizacyjna urzędu.

§ 3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 4. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Skarbnik,
- 4) Sekretarz.

§ 5. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Organizacyjny - symbol „**O**”.
- 2) Planowania i finansów - symbol „**FB**”,
- 3) Inwestycji, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej – symbol „**PIGK**”,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „**USC**”,

§ 6. 1. W skład urzędu wchodzi następujące urzędnicze, samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. ewidencji przedsiębiorców – symbol „**EP**”,
- 2) ds. geodezji – symbol **G**,
- 3) ds. gospodarki mieszkaniowej – symbol **GM**,
- 4) ds. gospodarki nieruchomościami – symbol „**GN**”,
- 5) ds. rozwoju gospodarczego gospodarczych funduszy pomocowych - symbol „**IG**”,
- 6) ds. kadr – symbol „**K**”,
- 7) ds. kontroli – symbol **KW**
- 8) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol „**OC**”,
- 9) ds. rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody – symbol „**OS**”,
- 10) ds. promocji i integracji europejskiej – symbol **PE**

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu oraz zakres zadań – w ramach samodzielnych stanowisk pracy może być zatrudnionych więcej osób.

3. Burmistrz, na czas pełnienia funkcji, może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów.

§ 7. 1. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna,
  - 2) konserwator,
  - 3) sprzątaczką,
  - 4) robotnik gospodarczy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na w.w. stanowiskach może być zatrudnionych więcej osób.

§ 8.1. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.

2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy – symbol „S”
- 2) ds. obsługi Rady Miejskiej – symbol „BR”,
- 3) biuro obsługi interesantów – symbol „BOI”,
- 4) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol „EW”,
- 5) ds. informatyki – symbol „I”
- 6) kancelaria Urzędu – symbol „KS”,
- 7) konserwator,
- 8) sprzątaczką.

§ 9.1. Referatem planowania i finansów kieruje Skarbnik Gminy.

2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) ds. obsługi budżetu,
- 4) ds. podatków i windykacji podatków,
- 5) ds. księgowości podatkowej,
- 6) ds. wymiaru podatków,
- 7) kasjer,
- 8) pomoc administracyjna.

§10. W skład referatu inwestycji, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. planowania przestrzennego,
- 3) ds. drogownictwa,
- 4) ds. gospodarki komunalnej,
- 5) ds. inwestycji komunalnych.
- 6) ds. zamówień publicznych,
- 7) grupa gospodarcza.

§ 11. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### **Rozdział 3**

#### **Kierownictwo Urzędu**

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu.

3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza, zastępstwo obejmuje Zastępca Burmistrza, powołany przez Burmistrza, działający w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

**§ 13.** Burmistrz bezpośrednio kieruje pracą następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) referat organizacyjny
- 2) referat planowania i finansów,
- 3) referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) stanowisko ds. rozwoju gospodarczego gospodarczych funduszy pomocowych,
- 6) stanowisko ds. kadr.
- 7) stanowisko ds. kontroli.
  
- 8) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 9) stanowisko ds. promocji i integracji europejskiej,

**§ 14. 1.** Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności kierowanie pracą następujących samodzielnych stanowisk pracy:
  - 1) ds. ewidencji przedsiębiorców.
  - 2) ds. geodezji,
  - 3) ds. mieszkaniowych,
  - 4) ds. gospodarki nieruchomościami,
  - 5) ds. rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody,
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy również nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 15.** Do zadań Sekretarza należy wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz kierowanie Referatem Organizacyjnym.

**§ 16.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Planowania i Finansów,
- 2) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy i uchwał podatkowych,
- 3) wykonywanie budżetu oraz organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 17. 1.** Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatu.

2. Szczegółowy podział zadań oraz zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w referatach określają kierownicy referatów, a następnie zatwierdza Burmistrz.

**§ 18.** Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z działalnością gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym projektów umów,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie na podstawie upoważnień Burmistrza,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy,

- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

## Rozdział 5

### Szczegółowe zadania referatów

**§ 19.** Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,
- 2) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 3) sprawowanie obsługi biurowej, kancelaryjnej urzędu oraz kancelarii tajnej
- 4) zamawianie i likwidacja pieczęci,
- 5) administrowanie budynkiem i mieniem urzędu,
- 6) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 7) koordynacja działań i współpraca z gminną komisją do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) realizacja zadań z zakresu:
  - a/ obsługi Rady Miejskiej:
    - prowadzenie obsługi Rady Miejskiej,
    - przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do realizacji,
    - przesyłanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
    - prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych Rady Miejskiej,
    - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Miejską,
    - koordynacja działań i współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b/ Biuro Obsługi Interesantów:
    - udzielanie informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw, sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy, danych o gminie i Urzędzie Miejskim, danych o organizacji Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy
    - dostarczanie interesantom formularzy i pomoc w ich wypełnianiu,
    - sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
    - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
    - prowadzenie ewidencji korespondencji,
    - obsługa centrali telefonicznej.
  - c/ ewidencji ludności i dowodów osobistych:
    - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
    - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
    - prowadzenie rejestru wyborców i sporządzenie spisów wyborców,
    - prowadzenie ewidencji ludności,
    - sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych.
  - d/ informatyki:
    - obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
    - prowadzenie i aktualizacja oficjalnej witryny internetowej urzędu,
    - bieżąca konserwacja i obsługa techniczna sprzętu komputerowego w urzędzie,
    - zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych.
  - e/ kancelarii urzędu:
    - obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
    - prowadzenie ewidencji korespondencji Urzędu,
    - obsługa centrali telefonicznej urzędu, przyjmowanie i wysyłanie faksów,
    - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków rozpatrywanych przez Burmistrza.

**§ 20.** Do zakresu działania **Referatu Planowania i Finansów** należy:

- 1) prowadzenie księgowości urzędu,
- 2) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy oraz poszczególnych stanowisk pracy w zakresie finansów publicznych,

- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej oraz innych dochodów gminy,
- 5) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat będących dochodami gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń inkasentów,
- 7) prowadzenie kasy Urzędu.

**§ 21. Do zadań referatu inwestycji, gospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej należy realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego, inwestycji komunalnych i gospodarki komunalnej, a w szczególności:**

1) w zakresie planowania przestrzennego:

- a/ przygotowywanie materiałów do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b/ wydawanie decyzji, postanowień, opinii i zaświadczeń związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- c

2) w zakresie inwestycji komunalnych:

- a/ planowanie wydatków inwestycyjnych,
- b/ występowanie do funduszków pomocowych o dofinansowanie inwestycji i remontów,
- c/ przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjno-remontowych pod względem formalno – prawnym,
- d/ rozliczanie finansowo – rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- e/ egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z gwarancji i rękojmi,

3) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań mających na celu zaspokajanie bieżących potrzeb mieszkańców,
- b/ realizacja uprawnień z tytułu posiadania przez gminę uprawnień właściciela w spółce komunalnej,
- c/ współpraca w zakresie planowania i remontów gminnych zasobów mieszkaniowych,
- d/ współpraca w zakresie planowania i remontów wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- e/ współpraca w zakresie planowania i remontów kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
- f/ wydawanie pozwoleń związanych z prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej,
- g/ utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- i/ dokonywanie uzgodnień i wydawanie opinii w zakresie gospodarki odpadami,
- j/ wydawanie decyzji o usunięciu odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- k/ utrzymania cmentarzy komunalnych i wojennych,
- l/ współpraca w zakresie planowania i remontów oświetlenia gminnego,
- ł/ prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- m/ koordynacja robót wykonywanych przez pracowników gospodarczych,
- n/ nadzór nad grupą gospodarczą,

4) w zakresie drogownictwa:

- a/ planowanie, budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych,
- b/ koordynacja działań w zakresie zajęcia pasa drogowego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- c/ koordynacja działań w zakresie ustalenia planu ruchu drogowego.

5) w zakresie zamówień publicznych:

- a/ ewidencja i sprawozdawczość z zakresu realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- b/ opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych,
- c/ współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur ustawowych,
- d/ prowadzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych Komisji Przetargowej,
- e/ współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
- f/ naliczanie opłat adiacenckich związanych z uzbrojeniem terenu,
- g/ wydawanie zarządzeń w zakresie ochrony zabytków,
- h/ naliczanie opłat planistycznych,

**§ 22.** Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowanie innych oświadczeń woli związanych z aktami stanu cywilnego i obywatelstwem,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 23.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. ewidencji przedsiębiorców** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich,<sup>4</sup>
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców ustawy – prawo działalności gospodarczej,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie, a nie będących hotelami.

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

- 1) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonywaniem robót geodezyjno – kartograficznych,
- 2) przygotowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie robót geodezyjno – kartograficznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym naliczanie opłat adiacenckich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem dróg gminnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, wznoszeniem pomników oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz wprowadzenia w nich zmian,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.

**§ 25.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. gospodarki mieszkaniowej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową,
- 3) ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych,
- 4) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji do wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 5) kontrola warunków mieszkaniowych mieszkańców gminy w związku z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.

**§ 26.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. gospodarki nieruchomościami** należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości komunalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem państwowych i innych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób fizycznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów mienia gminnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

**§ 27.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. rozwoju gospodarczego i funduszy pomocowych** należy:

- 1) poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów planistycznych i programów rozwojowych gminy,
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznych zadań gminy oraz działalności gospodarczej,
- 4) wspieranie działalności gospodarczej poprzez współpracę organizacjami Kamieńską Izbą Gospodarczą i podmiotami gospodarczymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 5) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych,
- 6) współdziałanie z referatem PIGK w procesie tworzenia i realizacji projektów inwestycyjnych,

7) redagowanie i przygotowywanie do druku informatora kamińskiego.

**§ 28.** Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. kadr** należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych kadry kierowniczej i pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych.
- 2) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników urzędu,
- 3) naliczanie i sporządzanie informacji o potrącanych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników,
- 4) rozliczanie składek ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 5) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 8) prowadzenie spraw bhp,

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

- 1) tworzenie systemu kontroli, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) współpraca z organami i instytucjami uprawnionymi do kontrolowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) sporządzanie okresowych analiz i ocen wyników i skuteczności kontroli,
- 4) opracowywanie projektów planów działalności kontrolnej.

**§ 30.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** należy planowanie, koordynowanie oraz wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, przeciwpożarowych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) planowanie i realizacja zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego i Starosty Kamińskiego,
- 4) planowanie i koordynacja zadań szkoleniowych w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, w tym treningów i szkoleń kurierów wyznaczonych do doręczania dokumentów w ramach akcji kurierskiej,
- 5) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych i nadzór nad ochroną tych informacji w Urzędzie Miejskim i w jednostkach podporządkowanych,
- 6) prowadzenie magazynu sprzętu OC i konserwacja sprzętu w nim zgromadzonego,
- 7) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie realizacji ich statutowych zadań oraz pomoc i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji OSP,
- 8) nadzór nad stanem technicznym systemu alarmowego oraz prowadzenie treningów w ramach wojewódzkiego systemu powiadamiania i alarmowania,
- 9) organizowanie usuwania skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 10) opracowywanie i realizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych oraz stała aktualizacja dokumentów nakładających obowiązek świadczeń,
- 11) współpraca z WKU Świnoujście w zakresie spraw mobilizacyjnych i uzupełnianie sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej”.

**§ 29.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane,
- 2) opracowywanie projektu planu przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i nadzorowanie jego realizacji,
- 3) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew oraz krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) wydawanie decyzji i dokonywanie uzgodnień w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 6) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego,

- 7) współpraca z izbami rolniczymi,
- 8) wydawanie decyzji nakazujących sprzęt plonów z terenów zmeliorowanych,
- 9) wdzierzawianie i wynajmowanie nieruchomości komunalnych.

**§ 30.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **ds. promocji i integracji europejskiej** należy:

- 1) organizowanie współpracy z zagranicą, a w szczególności z miastami partnerskimi,
- 2) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 3) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną oraz prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury,
- 4) przygotowywanie terminarza imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy,
- 5) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 6) promocja potencjału gospodarczego i turystycznego w kraju i za granicą,
- 7) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych.

## **Rozdział 7**

### **Zasady opracowywania i publikacji aktów prawa miejscowego.**

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

2. Projekt aktu prawa miejscowego opracowuje pracownik odpowiedzialny za merytoryczną treść aktu.
3. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie.
4. Projekt wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a gdy dotyczy spraw finansowych również przez Skarbnika Gminy.
5. Projekty uchwał opracowywane przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wymagają opinii rady prawnego Urzędu.

**§ 32.** Uchwały Rady Miejskiej podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, a jeżeli jest to wymagane innymi przepisami prawa, w prasie lokalnej i Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**§ 33.** Pracownik przygotowujący projekt uchwały jest odpowiedzialny za jego publikację i przekazanie do realizacji innym podmiotom.

## **Rozdział 8**

### **Zasady organizacji działalności kontrolnej**

**§ 34.** Czynności kontrolne prowadzi się w zakresie działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

**§ 35. 1.** Czynności kontrolne wykonuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli.

2. Kontrola może być również prowadzona przez Skarbnika lub Sekretarza Gminy.

**§ 36.** Kontrole dzieli się na planowe i doraźne.

**§ 37. 1.** Do 31 stycznia każdego roku pracownicy, o których mowa w § 35 opracują roczny plan kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

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

**§ 38.** Kontrole ze względu na zakres dzielą się na:

- 1/ kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki – co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
- 2/ problemowe – obejmujące realizację poszczególnych zagadnień,
- 3/ sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zaleceń wydanych w związku z uprzednio prowadzonymi kontrolami.

**§ 39. 1.** Kontrole kompleksowe przeprowadzane są co roku.

2. Kontrole w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych przez gminne jednostki organizacyjne



- winy być przeprowadzane, co najmniej raz do roku w każdej jednostce.
3. Częstotliwość kontroli problemowych uzależniona jest od potrzeb.

**§ 40.** Postępowanie kontrolne winno być połączone z udzieleniem instruktażu w sprawach objętych kontrolą.

- § 41.** 1. Przeprowadzający kontrole z czynności kontrolnych sporządza protokół.
2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia dla kontrolowanego.
  3. W terminie 14 dni od przeprowadzonej kontroli i wystąpienia pokontrolnego, kontrolowany ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu i wystąpień.

- § 42.** 1. Protokół z przeprowadzonej kontroli wymaga omówienia przez kierownictwo Urzędu.
2. Spory wynikłe w trakcie kontroli rozstrzyga Burmistrz.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 43** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

**§ 44.** Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

