

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BYTOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bytowie, zwany dalej “Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podział zadań i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bytowie, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 4) zasady kierowania działalnością Urzędu,
- 5) zasady opracowywania, wydawania dokumentów, decyzji, pism,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bytów,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bytowie,
- 4) Komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Bytowie,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytowie,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bytowa,
- 7) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć zastępców burmistrza Bytowa,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Bytowa,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Bytowa,
- 10) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców burmistrza, Skarbnika, Sekretarza,
- 11) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału Urzędu Miejskiego w Bytowie,
- 12) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi,
- 13) Wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały,
- 14) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu,
- 15) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy.

§ 3. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu gminy Bytów, niniejszego Regulaminu, Regulaminu pracy oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 4. Urząd wykonuje ustawowe zadania gminy:

- 1) własne - wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone - na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Siedziba Urzędu mieści się przy ulicy 1 Maja 15 w Bytowie.

2. Urząd jest jednostką budżetową gminy Bytów.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej określonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 7. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

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

3. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

4. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności między poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje I Zastępca burmistrza a w czasie nieobecności Burmistrza i I Zastępcy burmistrza - II Zastępca burmistrza.

§ 9. 1. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Wydziały realizują zadania, wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania prowadzonych spraw:

- 1) wydziały Urzędu:
 - a) Wydział Gospodarki Przestrzennej - GP
 - b) Wydział Inwestycji i Infrastruktury - WI
 - c) Wydział Edukacji i Promocji - EP
 - d) Wydział Mienia Komunalnego - MK
 - e) Wydział Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska - RO
 - f) Wydział Organizacyjny - OR
 - g) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - h) Wydział Finansowy - F
 - i) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych - OS
 - j) Wydział Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Rozwoju - PŚ
 - 2) samodzielne stanowiska:
 - a) Radca prawny - RP
 - b) Asystent Burmistrza - AS
 - c) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OIN
 - d) Audytor wewnętrzny – zatrudniony w Urzędzie lub wykonujący usługi w zakresie audytu wewnętrznego na podstawie umowy cywilnoprawnej - AW
 - e) Kontroler wewnętrzny - KW
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 11. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej,
- 2) Kierownik i zastępca kierownika Wydziału Inwestycji i Infrastruktury,
- 3) Kierownik Wydziału Edukacji i Promocji,
- 4) Kierownik Wydziału Mienia Komunalnego,
- 5) Kierownik Wydziału Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska,

- 6) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych,
- 7) Kierownik Wydziału Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Rozwoju,
- 8) Kierownik i zastępca Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Zastępca kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 12. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 4

Kierownictwo Urzędu

§ 13. 1. Burmistrz realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 9) upoważnienie Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie od kierowników jednostek organizacyjnych, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych,
- 11) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby oraz składanie Radzie informacji z tej analizy,
- 12) składanie jednoosobowego oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem albo upoważnienie Zastępców do wykonania tej czynności samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną osobą,
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 14) gospodarowanie mieniem gminy zgodnie z jego przeznaczeniem oraz uchwałami Rady,
- 15) udzielenie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, a w szczególności:

- a) przygotowanie i przedkładanie Radzie projektu budżetu gminy,
 - b) realizacja budżetu i składanie Radzie sprawozdania z jego realizacji,
 - c) zaciąganie zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - d) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - e) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - f) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - g) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
 - h) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 17) załatwianie wniosków posłów i senatorów,
- 18) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

3. W zakresie kierowania pracą Urzędu i wykonywania funkcji kierownika Urzędu, Burmistrz:

- 1) określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym celu, zarządzeniem nadaje regulamin organizacyjny,
- 2) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Urząd oraz przestrzegania przepisów prawa,
- 3) dokonuje oceny działalności Urzędu, poszczególnych wydziałów oraz oceny pracowników,
- 4) realizuje politykę kadrową w Urzędzie i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu, oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) określa wysokość wynagrodzenia pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
- 8) wydaje zarządzenie wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) instrukcję obiegu dokumentów,
 - b) regulamin wynagradzania,
 - c) regulamin pracy,
 - d) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- e) powołuje komisje przetargowe, dokonuje wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz ustala regulamin pracy komisji przetargowej,
- f) zatwierdza bądź odmawia zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w drodze postępowania o zamówienia publiczne w sytuacji działania niezgodnego z prawem,
- g) inne zarządzenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych oraz przez samodzielne stanowiska pracy: Radca prawny, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Asystent burmistrza, Audytor wewnętrzny, Kontroler wewnętrzny.

§ 14. 1. Zastępcy burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza.

2. Zastępcy burmistrza w zakresie powierzonych im zadań przez Burmistrza zapewniają kompleksową ich realizację, a w szczególności:

- 1) sprawują nadzór merytoryczny nad pracą podległych im wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- 2) koordynują działania podporządkowanych im wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- 3) sprawują nadzór nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
- 4) przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 5) proponują nowe rozwiązania w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wydziałów,
- 6) sprawują nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane wydziały,
- 7) dokonują oceny pracy podległych kierowników wydziałów,
- 8) podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 9) pełnią funkcje reprezentacyjne w imieniu Burmistrza,
- 10) składają oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 11) zapewniają – w odniesieniu do podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy - funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcom burmistrza.

4. Podział zadań pomiędzy Zastępców burmistrza określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia lub upoważnienia.

§ 15. 1. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sekretarz pełni funkcję kierownika Wydziału Organizacyjnego.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu przez Sekretarza w drodze odrębnego zarządzenia lub upoważnienia.

4. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad kierownikami wydziałów w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - b) nadzorowanie terminowości i jakości załatwianych spraw,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - e) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania i poprawy technicznego zabezpieczenia środków pracy,
 - f) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizowanie ich szkolenia zawodowego,
 - g) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h) zapewnienie warunków technicznych niezbędnych do pracy dla Rady,
 - i) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - j) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów informatycznych,
 - k) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - l) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzorowanie terminowości przygotowania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- 3) nadzorowanie z upoważnienia Burmistrza spraw kadrowych,
- 4) dysponowanie mieniem Urzędu i środkami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) nadzorowanie i koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizacja ich współpracy,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,

- 11) nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzenia wyborów do organów przedstawicielskich i referendów oraz spisów,
- 12) współudział w organizowaniu systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 13) wykonywanie w imieniu Burmistrza obowiązków administratora danych osobowych w Urzędzie,
- 14) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 Kodeksu cywilnego,
- 15) nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 16) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 18) zapewnienie – w odniesieniu do podległych wydziałów - funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.

5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcami burmistrza oraz Skarbnikiem ustala zakresy czynności i odpowiedzialności dla kierowników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Sekretarz pełni zastępstwo Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępców burmistrza.

§ 16. 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i głównego księgowego Urzędu oraz kierownika Wydziału Finansowego.

2. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Gminy, wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych im na realizację zadań statutowych.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu procedury tworzenia i uchwalania budżetu,
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) przygotowanie założeń do projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami informacyjnymi, towarzyszącymi projektowi zgodnie z uchwałą Rady,

- 5) przygotowanie projektów uchwał z zakresu budżetu, gospodarki finansowej i podatków i opłat lokalnych,
 - 6) realizowanie budżetu oraz dyscyplinowanie gospodarki finansowej gminy,
 - 7) opracowywanie projektów rozstrzygnięć wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 8) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 9) zapewnienie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych w Urzędzie,
 - 10) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania oraz informacji z wykonania budżetu gminy,
 - 11) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 13) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 14) opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
 - 15) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
 - 16) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
 - 17) współudział w organizowaniu systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 19) zapewnienie – w odniesieniu do podległego wydziału i jednostek organizacyjnych Gminy - funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.
5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.

Rozdział 5

Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 17. 1 Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

§ 18. Do obowiązków kierowników wydziałów w szczególności należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań kierowanego Wydziału, wynikających z zakresu jego działania,

- 2) właściwe organizowanie pracy wydziału, w tym odpowiedni podział pracy i określanie zakresów czynności poszczególnym pracownikom,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału,
- 4) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych czynności, w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 6) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał, wynikających z zakresu działalności Wydziału,
- 7) nadzór i kontrola nad właściwym wykonywaniem uchwał podjętych przez Radę,
- 8) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz sprawozdań i informacji dla Rady i jej komisji,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału,
- 13) nadzór nad przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz serwisu internetowego Urzędu,
- 14) zapewnienie – w odniesieniu do podległych wydziałów funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.

Rozdział 6

Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 19. Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwoju Gminy w swoim zakresie działania,
- 2) współudział i współpraca przy opracowaniu i realizacji strategii rozwoju Gminy,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego, i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych lub ich wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza, a także wykonywanie zadań, wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji, istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów, niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Rozwoju w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów, dotyczących wspólnych zadań, a przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 12) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady, badanie ich zasadności, przygotowanie projektów, zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 13) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi,
- 14) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 18) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 21) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 23) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 24) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 25) obsługa techniczno – biurowa narad zwoływanych przez Wydział,
- 26) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
- 27) bieżące aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 28) opracowywanie materiałów z działalności Wydziału do serwisu internetowego Urzędu,
- 29) przekazywanie informacji do środków masowego przekazu z działalności Wydziałów,

- 30) analiza informacji dotyczących działalności Gminy ukazujących się w środkach masowego przekazu i udzielanie sprostowań, wyjaśnień w tym zakresie,
- 31) sporządzanie informacji z realizacji zadań Wydziału pomiędzy sesjami Rady.

Rozdział 7

Zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk

§ 20. Wydział Gospodarki Przestrzennej.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należą sprawy dotyczące administracji architektonicznej, zagospodarowania przestrzennego i sprawy związane ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań urbanistycznych, a w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy; przestrzeganie procedury określonej obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie: przyjmowania wniosków do studium, przygotowywania propozycji rozpatrzenia wniosków, dokonania wymaganych uzgodnień i opinii, wyłożenia do publicznego wglądu, przyjmowania uwag, przygotowywania propozycji rozpatrzenia uwag, przedstawienia radzie nieuwzględnionych uwag, następnie projektu studium do uchwalenia,
- 2) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; przestrzeganie procedury określonej obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie: wykonania analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu oraz przyjmowania wniosków do planu, badania spójności rozwiązań planu ze studium, przygotowywania propozycji rozpatrzenia wniosków, wyłożenia planu do publicznego wglądu, przyjmowania uwag, przygotowywania propozycji rozpatrzenia uwag, przedstawienia radzie nieuwzględnionych uwag, następnie projektu planu do uchwalenia, przekazywania wojewodzie i staroście kopii planów miejscowych,
- 3) dokonywanie oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowywanie, zgodnie z art. 32 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wraz z projektem uchwały rady gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 4) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć i odpowiedzi,
- 5) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie materiałów wyjściowych do opracowań urbanistycznych i planistycznych zleczanych przez Gminę innym wykonawcom,
- 7) sporządzanie koncepcji zagospodarowania terenów stanowiących mienie gminne oraz dotyczących zamierzeń gminnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawanych przez Wydział decyzji i postanowień:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu(art. 51 i art. 61 ustawy opizp),
 - b) decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby (art. 63 ustawy opizp),

- c) decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (art. 65 ustawy opizp),
- d) decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu albo przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania (art. 59 ustawy opizp),
- e) postanowień w sprawie zaopiniowania wstępnych projektów podziału geodezyjnego (art. 93 ust. 4 i 5, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami),
- 9) analiza aktów notarialnych przekazywanych przez Wydział Mienia Komunalnego, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji o naliczaniu jednorazowej opłaty planistycznej, określonej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów (w tym rejestrów graficznych) i ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi w zakresie:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) decyzji o opłatach planistycznych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie całości spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, w tym: uzyskanie opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, przedstawienie projektu programu do uchwalenia radzie gminy, przekazanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym, przygotowywanie co 2 lata i przedstawianie radzie gminy stosownego sprawozdania,
- 13) realizacja zadań powierzonych porozumieniem z dnia 23 maja 2011 r. zawartym pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Gminą Bytów w sprawie prowadzenia spraw z zakresu właściwości Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku przez Gminę Bytów oraz przekazywanie Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Gdańsku półrocznych i rocznych sprawozdań z prowadzenia spraw powierzonych powyższym porozumieniem,
- 14) dbałość o ład architektoniczny i urbanistyczny gminy z obowiązkiem powiadamiania służb nadzoru budowlanego i służb konserwatorskich o przypadkach samowoli budowlanych, złych stanów technicznych budynków i budowli, zagrożeń i katastrof budowlanych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie architektury miejskiej, uzgadnianie i opiniowanie projektów inwestycyjnych oraz wniosków dotyczących umieszczania na terenie gminy nośników reklamowych,
- 16) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno architektonicznego i budowlanego,
- 17) współudział w przygotowaniu wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 18) prowadzenie spraw określonych w ustawie z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej w zakresie zagospodarowania przestrzennego,

19) opiniowanie i analizowanie zgodności z dokumentami i przepisami z zakresu planowania przestrzennego:

- a) przeznaczenia nieruchomości gminnych do sprzedaży,
- b) projektów, zamierzeń i raportów wynikających m.in. z ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, o ochronie przyrody, o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

§ 21. Wydział Inwestycji i Infrastruktury.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie inwestycji:

- a) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
- b) współudział w opracowaniu wieloletniej prognozy finansowej Gminy w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
- c) prowadzenie inwestycji budowlanych realizowanych przez Gminę ze środków finansowych określonych w budżecie Gminy paragrafem 6050 – nakłady inwestycyjne,
- d) prowadzenie inwestycji budowlanych realizowanych przez Gminę ze środków finansowych funduszu sołeckiego, określonych w budżecie Gminy paragrafem 6050 – nakłady inwestycyjne,
- e) przygotowanie niezbędnej dokumentacji i przekazanie zakończonej inwestycji dla użytkownika,
- f) prowadzenie spraw związanych z gwarancją dla zrealizowanych inwestycji,
- g) pomoc przy przygotowywaniu remontów i inwestycji wykonywanych przez inne wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- h) przygotowywanie danych do sporządzania kosztorysów inwestorskich, dla inwestycji prowadzonych przez wydział,
- i) przygotowywanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na budowę wraz z oświadczeniami o dysponowaniu gruntem do celów budowlanych, dla inwestycji prowadzonych przez wydział,
- j) przygotowywanie wniosków o wydanie warunków lokalizacji dla inwestycji celu publicznego, dla inwestycji prowadzonych przez wydział,
- k) przygotowywanie wniosków w celu uzyskania pozwolenia wodno – prawnego w zakresie prowadzonych inwestycji gminnych,
- l) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
- m) przygotowywanie wniosku o rozpoczęcie procedury przetargowej i udział w przetargach na wykonawstwo prac projektowych, robót remontowych i inwestycji,
- n) przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji,
- o) zlecanie zastępstwa inwestycyjnego,
- p) przygotowywanie dokumentów i zgłaszanie realizacji inwestycji do nadzoru budowlanego,
- q) nadzorowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim w procesie realizacji inwestycji,
- r) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie inwestycji,

- s) przygotowywanie rozliczeń inwestycji w celu przekazania lub wprowadzenia na stan ewidencyjny środków trwałych Gminy,
- t) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł pozabudżetowych,
- u) współudział w przygotowywaniu sprawozdań i informacji z dofinansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych,
- v) współudział w rozliczaniu wniosków, w ramach których Gmina otrzymała dotację na realizowane inwestycje,
- w) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 2) w zakresie infrastruktury:
 - a) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej, związanej z gospodarką komunalną na terenie Gminy (wodociągi, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, oświetlenie),
 - b) planowanie i realizacja remontów i inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń komunalnych,
 - d) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej, w oparciu o art. 146 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) nadzór właścicielski nad nieruchomościami będącymi w zasobach Gminy, służącymi użyteczności publicznej w zakresie:
 - utrzymania odpowiedniego stanu technicznego nieruchomości,
 - zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z nieruchomości,
 - utrzymania porządku na nieruchomościach,
 - ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej nieruchomości,
- 3) w zakresie zarządzania drogami:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg,
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dot. zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - c) bieżąca kontrola stanu oznakowania dróg,
 - d) uzgadnianie przebiegu dróg i ulic,
 - e) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
 - f) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów,
 - g) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
 - h) realizowanie zadań z zakresu budowy, modernizacji i ochrony dróg,
 - i) konserwacja, remonty i utrzymanie dróg gminnych,
 - j) utrzymanie dróg, mostów, podjazdów,
 - k) opracowywanie wniosków w sprawie zmiany organizacji ruchu,
 - l) współpraca z zarządami dróg: krajowych, wojewódzkich, powiatowych w zakresie utrzymania dróg na terenie Gminy,
 - m) opracowywanie wniosków na modernizację dróg transportu rolnego ze środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych oraz ich realizacja,
 - n) konserwacja, remonty i utrzymanie urządzeń szczegółowych związanych z zarządzanymi drogami gminnymi;

- o) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Mienia Komunalnego spraw związanych z obciążaniem służebnościami gruntowymi i przesyłu nieruchomości stanowiących własność Gminy Bytów w zakresie dróg,
 - p) prowadzenie spraw określonych w art. 15, 16 i 18 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym
- 4) koordynacja działań i współpraca z Wodociągami Miejskimi Spółka z o.o. w Bytowie w zakresie m.in. przygotowania projektów uchwał dot. taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, powołania Rady Nadzorczej, regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;

§ 22. Wydział Edukacji i Promocji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie edukacji i oświaty:
- a) koordynacja działań i współpraca z placówkami oświatowo – wychowawczymi: gimnazjami, szkołami podstawowymi i przedszkolami oraz żłobkiem,
 - b) sprawowanie nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w placówkach oświatowo – wychowawczych,
 - c) nadzór nad realizacją budżetów w placówkach oświatowo-wychowawczych,
 - d) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - e) ustalenie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
 - f) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do zakładania lub likwidacji publicznej placówki oświatowej ,
 - g) organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - h) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
 - i) realizacja ustawowych zadań gminy związanych z kształceniem młodocianych pracowników w tym również przygotowanie decyzji oraz zwrot kosztów poniesionych przez pracodawców na kształcenie młodocianych pracowników,
 - j) koordynacja i realizacja zadań gminy związanych z systemem informacji oświatowej,
 - k) realizacja zadań gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela w tym organizacja egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - l) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń oraz aktów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - m) współorganizacja z jednostkami policji i straży pożarnej konkursów dla uczniów o tematyce bezpieczeństwa ruchu drogowego, zapobiegania pożarom,
 - n) koordynacja działań związanych z utrzymaniem bazy oświatowej w tym remonty oraz modernizacje,
 - o) koordynacja działań związanych z wyposażeniem szkół w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - p) koordynacja i nadzór nad realizacją spraw związanych z doradztwem metodycznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

- q) rozliczanie przyznanych dotacji dla placówek niepublicznych oraz dla żłobka,
- 2)** w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz kultury fizycznej i sportu:
- a) koordynacja działań i współpraca z Bytowskim Centrum Kultury, Biblioteką Miejską, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia imprez i innych przedsięwzięć kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych,
 - c) gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania placówek kultury i sportu oraz opracowywanie niezbędnych materiałów zbiorczych,
 - d) analiza budżetu jednostek kultury i sportu,
 - e) prowadzenie ewidencji instytucji kultury i sportu,
 - f) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych, ekonomicznych dla rozwoju kultury i sportu w tym: tworzenie programów rozwoju sportu oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie kultury i sportu,
 - g) podejmowanie działań określonych w ustawie o kulturze, kulturze fizycznej i sporcie,
 - h) współpraca ze Społeczną Radą Kultury oraz Sportu powołaną przez Burmistrza,
 - i) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnienie kultury i sportu,
 - j) inicjowanie rozwoju usług w zakresie kultury i sportu,
 - k) wydawanie zezwoleń dot. przeprowadzania imprez masowych i realizacja innych obowiązków wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - l) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację zadań w zakresie kultury i sportu z Ministerstwa Sportu, Ministerstwa Kultury, Urzędu Marszałkowskiego,
 - m) realizacja programów w zakresie kultury i sportu w ramach pozyskanych środków z zewnątrz oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z wykonania zadań,
 - n) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, przygotowywanie regulaminów konkursu oraz procedury wyboru kandydata na stanowisko dyrektora,
 - o) organizacja cyklicznych imprez miejskich i ich rozliczanie,
 - p) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych odbywających się na terenie miasta i gminy Bytów,
- 3)** w zakresie promocji i turystyki:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych:
 - współpraca z podmiotami świadczącymi usługi hotelarskie,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na świadczenie usług hotelarskich,
 - b) prowadzenie działalności promocyjnej gminy,
 - c) przygotowywanie ofert i materiałów promocyjno-reklamowych na temat gminy (foldery, broszury, mapy, kalendarze itp.),
 - d) przygotowywanie i aktualizacja informacji turystycznych o gminie oraz informatora na stronie internetowej urzędu,
 - e) nawiązywanie współpracy regionalnej,
 - f) przygotowywanie i obsługa wystaw i targów promujących gminę w kraju i za granicą,

- g) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie rozwoju turystyki w gminie i regionie,
 - h) inicjowanie rozwoju usług w zakresie turystyki,
 - i) tworzenie produktów turystycznych wpływających na rozwój turystyki w gminie,
 - j) prowadzenie inwentaryzacji atrakcji turystycznych gminy,
 - k) planowanie, wytyczanie i modernizacja szlaków turystycznych: pieszych, rowerowych,
 - l) współpraca z prasą, radiem i telewizją przy przygotowywaniu odpowiednio artykułów, audycji i programów promujących atrakcje turystyczne gminy,
 - m) organizacja imprez turystycznych m.in. rajdów, marszów na orientację itp.
 - n) przygotowywanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez kulturalnych organizowanych przez gminę,
 - o) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację zadań promocyjnych w zakresie turystyki,
 - p) tworzenie i aktualizacja merytorycznej zawartości serwisu internetowego Urzędu;
 - q) prowadzenie kroniki Gminy Bytów,
 - r) redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji itp. związanych z istotnymi wydarzeniami w Gminie.
- 4) w zakresie współpracy z zagranicą:
- a) organizowanie i realizacja prowadzonej przez Gminę współpracy z zagranicą oraz z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - b) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie,
 - c) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych;
- 5) prowadzenie kontroli podmiotów niepublicznych (przedszkola, żłobek, inne formy działalności) i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji z budżetu Gminy,
- 6) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 7) prowadzenie punktów informacji turystycznej w BCK i Rekowie,
- 8) koordynacja działań, nadzór i współpraca z Spółką Kompleks Basenowo – Rekreacyjny Spółka z o.o. w Bytowie,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w tym;
- tworzenie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - przeprowadzanie konkursów ofert,
 - przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych,
 - analiza sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji zadań publicznych,

§ 23. Wydział Mienia Komunalnego.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami komunalnymi:
 - a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,

- b) przyjmowanie od Wydziału Inwestycji i Infrastruktury zakończonych inwestycji, z wyłączeniem inwestycji, których zarząd pozostaje w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury oraz Wydziale Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska,
 - c) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - d) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
 - e) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi,
 - f) zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
 - g) zbywanie nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - h) wydierżawienie bądź oddawanie w najem nieruchomości będących w gminnym zasobie oraz kontrola właściwego ich wykorzystania,
 - i) prowadzenie gospodarki zasobami gminnymi w tym w szczególności spraw związanych z remontami tych zasobów,
 - j) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności wynikających z gospodarki gminnym zasobem oraz przekazywanie dokumentacji do Wydziału Finansowego Urzędu w celu podjęcia dochodzenia tych należności,
 - k) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury spraw związanych z obciążaniem nieruchomości służebnościami gruntowymi i przesyłu stanowiących własność Gminy Bytów,
- 2)** w zakresie gospodarki gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste:
- a) naliczanie opłat rocznych wieczystego użytkowania oraz przekazywanie dokumentacji do Wydziału Finansowego Urzędu w celu podjęcia dochodzenia tych należności,
 - b) wykonywanie czynności związanych z przeszacowaniem wartości gruntów do celów opłat rocznych,
 - c) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności w drodze postępowania administracyjnego,
 - d) naliczanie bonifikat od opłat rocznych w trybie art. 74 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) sprzedaż prawa własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych w drodze umów cywilno-prawnych,
- 3)** w zakresie podziałów geodezyjnych i rozgraniczeń gruntów:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zatwierdzenia podziałów geodezyjnych nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
 - c) wydawanie decyzji zatwierdzających podział, rozgraniczenie nieruchomości,
 - d) naliczanie odszkodowań za drogi, które w wyniku podziału geodezyjnego z mocy prawa stają się własnością gminy Bytów,
 - e) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w oparciu o art. 98a ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4)** w zakresie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą lub nadaniem nazw ulicom,
 - b) przekazywanie informacji o nadaniu bądź zmianie nazw ulic do Urzędu Statystycznego w Gdańsku,

- c) aktualizacja obowiązującej numeracji nieruchomości,
- d) nadawanie nowej numeracji dla nieruchomości,
- 5) w zakresie uzgadniania projektów budowlanych:
 - a) uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej na gruntach będących w gminnym zasobie nieruchomości,
 - b) uzgadnianie projektów budowlanych na gruntach sąsiadujących z gruntami gminnymi w przypadku zbliżenia się do granicy nieruchomości,
- 6) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - a) realizacja obowiązków wynikających ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów o najem lokali mieszkalnych,
 - c) prowadzenie spraw dot. zamiany lub podnajmu lokali mieszkalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z samowolnym zajęciem lokalu,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad eksploatacją lokali mieszkalnych,
 - f) nadzór nad wymiarem czynszu, prowadzenie spraw dot. windykacji opłat czynszowych,
 - g) rozliczanie kaucji mieszkaniowych,
 - h) współpraca z zarządcami w zakresie zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - i) prowadzenie postępowania egzekucyjnego (eksmisje, windykacja należności czynszowych),
 - j) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem do zasobu gminnego zakładowych budynków mieszkalnych i innych obiektów,
 - k) współudział w podejmowaniu działań związanych z komunalnym budownictwem mieszkaniowym,
 - l) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy w zakresie lokali socjalnych,
 - m) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
 - n) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,
 - o) opiniowanie i kontrolowanie realizacji planów rzeczowo – finansowych zasobu gminnego i wspólnot mieszkaniowych przedkładanych przez zarządców,
 - p) prowadzenie spraw związanych z procedurami repatriacyjnymi i wynikającymi ze zrealizowanych zaproszeń,
- 7) potwierdzanie istnienia gospodarstw rolnych na podstawie dokumentów archiwalnych,
- 8) objęcie usługą zarządzania od dnia 1 stycznia 2014 r. nieruchomości (remiz) ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
- 9) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług zarządzania gminnymi nieruchomościami,
- 10) kontrolowanie zarządców w zakresie należytego wypełniania obowiązków zawartych w umowach o zarządzanie,
- 11) prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących zmian własnościowych na terenie Gminy i udostępnianie ich Wydziałowi Gospodarki Przestrzennej,
- 12) realizacja zadań związanych ze zmianą granic administracyjnych miasta Bytów i Gminy,

- 13) koordynacja działań i współpraca z Bytowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Bytowie,
- 14) współpraca z PKP SA oraz zarządcą linii kolejowej Bytów – Korzybie w zakresie jej funkcjonowania.

§ 24. Wydział Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) realizacja zadań w zakresie utrzymania stałego porządku i czystości na terenie Gminy Bytów, określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
 - 2) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - a) regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
 - b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
 - c) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - d) szaletów publicznych;
 - 3) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 5) ustanawianie zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmującego co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji;
 - 6) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców Gminy, w tym wskazanie miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
 - 7) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 9) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy, o której mowa

- w art. 6f ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 6f ust. 2 ww. ustawy, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
- a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - d) liczby mieszkańców,
 - e) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w imieniu których Gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6-12 ww. ustawy,
 - f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie Gminy,
 - g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu Gminy;
- 11) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku;
- 12) utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina oraz które są położone na obszarze Gminy przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
- 13) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 14) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
- 15) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 16) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 17) prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości

- i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 18) osiągnięcie przez Gminę do dnia 31 grudnia 2020 r.:
 - a) poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia następujących frakcji odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła w wysokości co najmniej 50% wagowo,
 - b) poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych w wysokości co najmniej 70% wagowo;
 - 19) ograniczenie przez Gminę masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania:
 - a) do dnia 16 lipca 2013 r. - do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - b) do dnia 16 lipca 2020 r. - do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 r.;
 - 20) przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, a po jego uchwaleniu przez Radę, sprawowanie nadzoru nad jego realizacją i przestrzeganiem oraz dokonywanie aktualizacji i dostosowania do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku, określonych w art. 5 ust. 1 – 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku oraz prowadzenie egzekucji wykonania tych decyzji;
 - 22) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych, których zarządcą jest burmistrz Bytowa:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pojemnikach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej,
 - c) uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli gmina pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku, oraz zbieranie i pozbycie się odpadów zgromadzonych w pojemnikach do tego przeznaczonych umieszczonych na tym chodniku i utrzymanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
 - 23) utrzymanie czystości i porządku na terenach Gminy innych niż wymienione w art. 5 ust. 1-4 ustawy;
 - 24) prowadzenie kontroli wykonywania obowiązków określonych w art. 5 ust. 1 pkt 3b ustawy przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych, oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy;
 - 25) przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi, o których mowa w pkt 24;

- 26) zorganizowanie przez Gminę odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
- 27) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy Gminy;
- 28) zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów;
- 29) przygotowanie projektu uchwały w sprawie:
 - a) podziału obszaru Gminy na sektory,
 - b) wyboru jednej z metod ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustalenia stawki takiej opłaty oraz stawki opłaty za pojemnik o określonej pojemności,
 - c) określenia terminów, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, informacji o terminach i miejscu składania deklaracji,
 - e) sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - f) dodatkowych usług świadczonych przez Gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi;
- 30) określanie w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 31) określanie w drodze decyzji, wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 33) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o którym mowa w pkt 32;
- 34) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, o których mowa w pkt 32;
- 35) udostępnienie w formie elektronicznej na stronach internetowych Urzędu wzoru wniosku o udzielenie zezwoleń, o których mowa w pkt 32;
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 37) weryfikowanie danych zawartych w kwartalnych sprawozdaniach od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 38) weryfikowanie danych zawartych w kwartalnych sprawozdaniach od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 39) sporządzanie sprawozdań z realizacji przez Gminę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 40) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zgodnie z zasadami określonymi przepisami art. 379 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska;
- 41) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za nieterminowe sporządzanie sprawozdań, nie wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 3b lub art. 3c, 6d ust. 1 ustawy;
- 42) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 43) wszczynanie postępowań w sprawie nie wykonywania obowiązków wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy oraz nie wykonywania obowiązków określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bytów.
- b) współpraca ze służbami porządkowymi, sanitarnymi w dziedzinie utrzymania ładu i porządku w Gminie,
- c) koordynacja działań i rozliczanie zimowego utrzymania dróg gminnych,
- d) utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych na terenie Gminy,
- e) opracowywanie i realizacja programów w zakresie modernizacji, rozbudowy terenów zielonych, parków, zieleńców,
- f) przyjmowanie od Wydziału Inwestycji i Infrastruktury zakończonej inwestycji,
- g) nadzór właścicielski nad nieruchomościami będącymi w zasobach Gminy, służącymi użyteczności publicznej w zakresie:
 - utrzymania odpowiedniego stanu technicznego nieruchomości,
 - zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z nieruchomości,
 - utrzymania porządku na nieruchomościach,
 - ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej nieruchomości,
- h) prowadzenie ewidencji psów oraz spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
- i) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- j) sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz doposażenie stanowisk prac społecznie użytecznych,
- k) koordynacja działań, współpraca i rozliczanie umowy zawartej z Miejskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Spółka z o.o. w Bytowie,
- l) obsługa i współpraca z zarządami osiedli miasta Bytowa,
- m) rozliczanie i nadzór nad magazynami będącymi w zasobach Wydziału,
- n) rozliczanie paliwa oraz wyjazdów samochodu dostawczego,
- o) nadzór nad stanem technicznym urządzeń zabawowych, małej architektury oraz ich bieżące utrzymanie,
- p) nadzór nad stanem technicznym toalety miejskiej,
- q) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów dzierżaw cmentarzy komunalnych, targowisk miejskich oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat z tym związanych,
- 2) w zakresie spraw rolnych:
 - a) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa:
 - Powiatowym Zespołem Doradztwa Rolniczego w Bytowie,
 - Oddziałem Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Bytowie z siedzibą w Tuchomiu,
 - Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Miastku,
 - Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa Oddział w Bytowie,
 - b) współpraca i współdziałanie z sołectwami,

- c) udział w pracach gminnej komisji ds. szacowania strat w gospodarstwach rolnych w związku z wystąpieniem suszy lub innej klęski żywiołowej,
 - d) rozliczanie i koordynowanie działań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - e) prowadzenie mediacji w zakresie odszkodowania z tytułu szkód łowieckich, opiniowanie planów łowieckich,
 - f) koordynowanie zadań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i jej skutkami,
 - g) współudział przy opracowaniu planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 3) w zakresie koordynacji i nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:
- a) wyposażenie jednostek OSP w niezbędny sprzęt do ratownictwa pożarniczo-gaśniczego,
 - b) rozliczenie zużycia paliwa w samochodach pożarniczych i motopompach jednostek OSP,
 - c) organizacja i przeprowadzenie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych:
 - d) udział w zebraniach sprawozdawczo-wyborczych jednostek OSP,
 - e) organizacja i obsługa posiedzeń zarządu miejsko-gminnego zarządu OSP,
 - f) przygotowanie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków w związku z udziałem w akcji gaśniczej lub szkoleniu,
 - g) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 4) w zakresie ochrony środowiska:
- a) kształtowanie polityki proekologicznej,
 - b) realizacja postanowień uchwały Rady o zasadach utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - c) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
 - d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu zagospodarowania odpadów niebezpiecznych,
 - e) tworzenie programu ochrony środowiska w Gminie,
 - f) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) kontrola jednostek gospodarczych i właścicieli nieruchomości w zakresie spełnienia wymogów czystości, porządku i ochrony środowiska,
 - h) współpraca z Zakładem Zagospodarowania Odpadów w Sierźnie Spółka z o.o.
 - i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - j) współudział w przygotowaniu wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz karty informacji przedsięwzięcia dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - k) prowadzenie spraw dot. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - l) opiniowanie planów zagospodarowania terenów,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym prowadzenie rejestru pomników przyrody,
 - n) prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest oraz wszystkich spraw związanych z usuwaniem azbestu,
 - o) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów,

- p) nadzór nad realizacją umowy Nr 42430/693/95 z dnia 04 kwietnia 1995 r. na dzierżawę jezior lobeliowych w miejscowości Rekowo (jeziro Borek Mały i jezioro Rekowskie),
 - q) wydawanie zezwoleń na amatorski połów ryb na dzierzawionych jeziorach,
 - r) nadzór nad umową Nr 8/M8/2004 w sprawie użytkowania gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - s) nadzór nad wnoszeniem przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę ze złoża oraz prowadzenie ewidencji informacji składanych przez przedsiębiorców w tym zakresie na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. – Prawo geologiczne i górnicze,
 - t) realizacja innych zadań dotyczących ochrony środowiska a wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie,
 - u) prowadzenie spraw określonych w ustawie z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej;
- 5) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) współpraca i współdziałanie z Nadleśnictwem Bytów sprawującym nadzór nad lasami komunalnymi Gminy,
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki leśnej na terenie lasów komunalnych Gminy zgodnie z obowiązującym planem urządzania lasu,
 - c) prowadzenie pełnej ewidencji pozyskania, sprzedaży i wydawania drewna z lasów komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim, z wyłączeniem prowadzenia inwestycji realizowanych w ramach środków z funduszu sołeckiego,
- 7) prowadzenie spraw określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne,
- 8) prowadzenie spraw określonych w ustawie z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników, ubezpieczenia budynków rolniczych, ubezpieczenia upraw rolnych i zwierząt gospodarskich na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 maja 2003r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,
- 10) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- 11) prowadzenie spraw określonych w art. 21 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

§ 25. Wydział Organizacyjny.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania, przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian,
 - c) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Urzędu, kontrola jego funkcjonowania, przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian,
 - d) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,

- f) koordynacja zadań dot. ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - g) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępców burmistrza,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
 - i) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - j) przekazywanie do realizacji zarządzeń Burmistrza właściwym komórkom organizacyjnym,
 - k) realizowanie zadań dot. organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli:
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym Gminy do załatwienia wg właściwości,
 - kontrolowanie terminowego załatwienia skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy,
 - l) organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Burmistrza,
 - m) ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu, zapewnienie obsługi pocztowej,
 - n) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) w zakresie spraw gospodarczych:**
- a) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz obsługi poligraficznej,
 - b) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Urzędu,
 - c) administrowanie budynkami Urzędu, planowanie remontów,
 - d) prowadzenie remontów oraz konserwacja budynków oraz pomieszczeń Urzędu,
 - e) dostarczanie na terenie miasta Bytów korespondencji Urzędu,
 - f) techniczna obsługa spotkań oraz innych uroczystości,
 - g) udzielanie informacji petentom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - h) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w obiektach Urzędu,
 - i) zaopatrzenie Urzędu w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności w materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - j) prenumerata prasy, gospodarka drukami i formularzami,
 - k) dbałość o tablice informacyjne Urzędu,
 - l) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - m) gospodarowanie środkami trwałymi i nietrwałymi w zarządzanych budynkach,
- 3) w zakresie obsługi Rady:**
- a) prowadzenie kancelaryjno – biurowej obsługi Rady i Komisji,
 - b) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno – organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
 - c) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - d) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,

- e) rejestrowanie projektów uchwał Rady,
 - f) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - h) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Pomorskiego i RIO,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - j) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - k) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego, przekazywanie ich do publikacji,
 - l) udostępnianie do publicznego wglądu protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - m) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - n) współudział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - o) współudział w przygotowaniu spotkań radnych z mieszkańcami oraz opracowaniu planu dyżurów radnych w Urzędzie,
- 4)** w zakresie promocji:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy w związkach, stowarzyszeniach, fundacjach,
 - b) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - c) koordynowanie, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach,
 - d) dbanie o wizerunek Urzędu,
 - e) redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji związanych z istotnymi wydarzeniami Gminy,
- 5)** w zakresie zamówień publicznych:
- a) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - d) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez Urząd przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - g) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych,
 - h) udzielanie instruktażu i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw zamówień publicznych, informowanie o zmianach w przepisach dot. zamówień publicznych,
 - i) zamieszczanie informacji na temat zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz serwisie internetowym Urzędu,
- 6)** w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

Do zadań Obrony Cywilnej należą sprawy związane z ochroną ludności i sprawy obronne Urzędu oraz koordynacja działań poszczególnych wydziałów w tym zakresie. Wydział realizuje zadania w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Burmistrza, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

i innych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności:

- a) koordynacja, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ustalanie zadań w tym zakresie dla innych podmiotów,
 - b) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej, dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz spraw obronnych Gminy,
 - c) realizacja zadań w zakresie planowania i koordynowania przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych,
 - d) organizowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i spraw obronnych,
 - f) opracowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy, planu służby zdrowia na potrzeby obronne,
 - g) organizacja stałych dyżurów w sytuacjach kryzysowych,
 - h) współpraca z organami administracji wojskowej,
 - i) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - j) prowadzenie działalności popularyzatorskiej oraz upowszechnianie obrony cywilnej,
 - k) obsługa Gminnego Centrum Reagowania,
 - l) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony dot. świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony, akcji kurierskiej,
 - m) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 7) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
 - c) koordynowanie procesu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) organizowanie praktyk zawodowych, stażów pracy,
 - e) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - f) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
 - g) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
 - h) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - i) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu oraz telefonu komórkowego nie będącego własnością pracodawcy,
 - j) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych,
- 8) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) dokonywanie zakupów inwestycyjnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej Urzędu,
 - c) administracja i nadzór nad siecią komputerową Urzędu i serwerem baz danych,
 - d) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,

- e) zapewnienie wdrażania i funkcjonowania systemów informatycznych,
- f) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- g) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- h) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- i) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- j) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- k) obsługa serwisu internetowego Urzędu,
- l) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 9) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) zapewnienie właściwych warunków bhp,
 - b) okresowa analiza bhp,
 - c) zabezpieczenie właściwej obsługi technicznej i ochrony przeciwpożarowej budynków urzędowych,
 - d) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy,
 - g) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
 - h) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją, koordynacją oraz prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie zmian stanu cywilnego i innych spraw,
 - d) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez USC przez okres 100 lat, a po tym okresie przekazywanie ich do archiwum państwowego,
 - e) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
 - f) wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o:
 - odtworzeniu lub ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - wpisaniu do księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
 - h) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw, wynikających z obowiązujących przepisów a dotyczących rejestracji stanu cywilnego,

- 2) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 3) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 4) sporządzanie aktu małżeństwa na podstawie wydanego przez duchownego zaświadczenia,
- 5) orzekanie w sprawie zmiany imion i nazwisk zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 7) organizowanie uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 27. Wydział Finansowy.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw budżetowych:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez Radę,
 - c) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - e) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych,
 - g) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - h) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - i) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
 - j) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - k) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu,
 - l) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet,
 - m) kontrola działalności finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - n) występowanie w wnioskami do komisji orzekającej w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej,
- 2) w zakresie wymiaru oraz poboru podatków i opłat:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - b) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie nadzoru nad ich poborem,

- c) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów w zakresie podatków i opłat,
 - d) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
 - e) prowadzenie rachunkowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie windykacji i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) przyjmowanie i rozliczanie inkasa od sołtysów z tytułu podatków lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) pobór i prowadzenie ewidencji dochodów nie podatkowych z tytułu użytkowania wieczystego, wykupu lokali, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w własność,
 - i) windykacja należności podatkowych i innych należności na rzecz Gminy oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody Gminy,
 - k) rozpatrywanie podań i wydawanie decyzji dotyczących umorzeń, odroczeń i rozłożeń podatków i opłat na raty,
 - l) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej,
 - m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych,
 - n) realizacja ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - o) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych;
- 3) w zakresie rachunkowości:**
- a) obsługa finansowo – księgowa Urzędu,
 - b) realizacja wydatków osobowych i pochodnych,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej mienia i składników majątkowych Gminy i Urzędu,
 - d) sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) obsługa kasowa i prowadzenie dokumentacji kasowej,
 - f) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - g) obsługa finansowo – księgowa funduszy celowych,
 - h) wypłata i rozliczanie zaliczek, rozliczanie delegacji z tytułu podróży służbowych,
 - i) ściąganie należności finansowych,
 - j) udzielanie komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
 - k) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych.
- 4) przygotowywanie poświadczeń dotyczących prowadzenia gospodarstwa rolnego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz. 592, z późn. zm.).**

§ 28. Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - wykonywanie czynności meldunkowych,
 - prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - udzielanie informacji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - wydawanie dowodów osobistych,
 - prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - sporządzanie wykazów i zawiadomień dla potrzeb szkolnictwa i urzędu skarbowego,
 - współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie ewidencji ludności,
- b) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzoną przez Ministra Gospodarki, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o: wpis lub zmianę wpisu do CEIDG, wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej, wykreślenie wpisu,
 - przekształcanie ww. wniosków na formę elektroniczną i przekazywanie ich do CEIDG,
 - wystawianie potwierdzenia przyjęcie wniosku o wpis do CEIDG,
 - archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG,
 - wprowadzanie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej oraz udzielenie informacji w tym zakresie,
 - udzielanie informacji z ewidencji archiwalnej o przedsiębiorcach, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.”
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - sporządzanie rejestru osób objętych rejestracją na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie dokumentacji i udział w kwalifikacji wojskowej,
 - wydawanie decyzji w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - wydawanie decyzji w sprawie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - współdziałanie z organami wojskowymi w wyżej wymienionych sprawach,

- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby weryfikacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - naliczanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji i zezwoleń na prowadzenie transportu drogowego,
 - f) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 - h) wydawanie zezwoleń na użycie artykułów pirotechnicznych (fajerwerków),
 - i) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania zgromadzeń,
 - j) prowadzenie rejestru wyborców,
 - k) sporządzanie spisu wyborców w celu przeprowadzania wyborów i referendum,
 - l) prowadzenia spraw dotyczących wyznaczania podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracę społecznie użyteczną orzeczoną w zamian grzywny,
- 2) w zakresie problematyki bezrobocia i spraw społecznych:
- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, stażu,
 - b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i stowarzyszeniami w zakresie problematyki bezrobocia,
 - c) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw społecznych, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację zadań publicznych,
 - d) koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy przeciwdziałaniu narkomanii,
 - f) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bytowie,
 - g) opracowanie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, tworzenie zespołu interdyscyplinarnego,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
 - i) współdziałanie z podmiotami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
 - j) prowadzenie działań w zakresie pomocy rodzinom, osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - k) prowadzenie analiz spraw społecznych, sporządzanie sprawozdań, opinii, rekomendacji,

- l) współdziałanie z podmiotami zajmującymi się sprawami społecznymi i pomocą społeczną,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Fundacji „Nasza Wspólnota”,
- 4) koordynacja działań i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bytowie, Fundacją „Nasza Wspólnota”, Centrum Integracji Społecznej w Bytowie.

§ 29. Wydział Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Rozwoju.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie:
 - tworzenia banku danych o dostępności do strukturalnych funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych,
 - bieżące przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych merytorycznym wydziałom Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom działającym na terenie Gminy,
 - prowadzenia promocji o pozyskanych środkach finansowych na realizację zadań własnych Gminy,
- 2) prowadzenie działań związanych z opracowywaniem projektów i pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne i społeczno gospodarcze Gminy:
 - planowanie projektu zgodnie z ustaleniami Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, wynikającymi ze Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego, planów odnowy miejscowości w Gminie,
 - identyfikacja problemu, przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania zespołu zadaniowego,
 - opracowanie wniosku aplikacyjnego – formułowanie danych, współpraca z firmami konsultingowymi, składanie wyjaśnień do wniosku aplikacyjnego na wszystkich etapach jego oceny,
 - doprowadzenie do zawarcia umowy o dofinansowaniu projektu ze źródeł zewnętrznych wraz z opracowaniem niezbędnej dokumentacji,
 - przekazanie projektu do realizacji przez właściwe wydziały Urzędu, w części dotyczącej przygotowania przetargu na wybór wykonawcy zadania, umowy na realizację zadania, nadzoru nad technicznym wykonawstwem zadania,
 - przekazywanie informacji do Wydziału Finansowego o złożonych wnioskach w sprawie dofinansowania realizacji zadań,
 - monitorowanie i nadzór nad realizacją projektu,
 - promocja i ewaluacja projektu,
 - przygotowanie wniosku o płatność za realizację projektu,
 - przygotowanie końcowego rozliczania projektu;
- 3) nawiązywanie kontaktów i inicjowanie udziału małych i średnich przedsiębiorstw z terenu Gminy w projektach w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 4) pomoc konsultacyjna przy opracowywaniu wniosków w celu pozyskania środków przez inne wydziały Urzędu, gminne jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, działające na terenie Gminy, przekazywanie bieżących informacji o konkursach,

- 5) współpraca z innymi instytucjami projektowymi i konsultingowymi w zakresie opracowania analiz ekonomicznych, studiów wykonalności oraz innych dokumentów około projektowych, niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zadaniami operatora inkubatora przedsiębiorczości,
- 7) koordynacja i współudział w pracach związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym Gminy, w tym:
 - opracowywania strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy, planów rozwoju Gminy w oparciu o strategię rozwoju województwa pomorskiego i powiatu bytowskiego oraz analiz dostępności do funduszy zewnętrznych,
 - nadzór nad wdrażaniem strategii rozwoju Gminy,
 - współtworzenie programów operacyjnych oraz projektów zmierzających do podnoszenia aktywności gospodarczej i społecznej w Gminie,
 - opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe.

§ 30. Radca Prawny.

Do zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 3) udzielanie porad prawnych, konsultacji dla potrzeb Rady, Burmistrza i Wydziałów,
- 4) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Burmistrza i Wydziałów,
- 5) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy,
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Gminy i Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 8) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obowiązywania przepisów prawnych,
- 10) uczestnictwo w sesjach Rady,
- 11) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów KPA i prawa materialnego przez wydziały Urzędu,

§ 31. Audytor wewnętrzny.

Do zadań Audytora wewnętrznego należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przepisami wykonawczymi oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie planu audytu wewnętrznego i jego realizacja,
- 2) analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym ocena efektywności zarządzania ryzykiem,
- 3) ocena systemu zarządzania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, przestrzegania procedur określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu (planu finansowego) przez sprawdzenie:

- przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
- 6) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
 - 7) dostarczanie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, że Urząd i jednostki organizacyjne Gminy działają prawidłowo lub przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w danym obszarze,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego,
 - 9) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) sporządzanie corocznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 32. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Do zadań samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa,
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

§ 33. Kontroler wewnętrzny.

Do zadań Kontrolera wewnętrznego należy ogół działań kontrolnych podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:

- 1) upowszechnianie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w komunikacie Ministra Finansów,
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Bytów, oraz w Urzędzie Miejskim w Bytowie,
- 3) kontrolowanie przestrzegania realizacji procedur przez wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy w zakresie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz realizacji zadań zgodnie z przepisami wykonawczymi oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
- 4) przygotowanie tez do kontroli i opracowanie planów kontroli,
- 5) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
- 6) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,
- 7) przekazywanie do publikacji w BIP Urzędu protokołów pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz informacji z realizacji wniosków pokontrolnych, z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji planów kontroli,
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i koordynowaniem wszystkich kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 12) wydawanie zaleceń dla wydziałów Urzędu w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych i kontrola ich wykonania,
- 13) udzielanie informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Urzędu.”

Rozdział 8

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 34. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są projekty uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza.

2. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie zawierające zwięzłe omówienie celu projektowanego unormowania, ze wskazaniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

3. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektu aktu prawnego odpowiada kierownik właściwego Wydziału.

4. W przypadku kompleksowego normowania zagadnień należących do właściwości dwóch lub więcej Wydziałów, Burmistrz wyznacza projektodawcę spośród kierowników właściwych Wydziałów.

§ 35.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Akt prawny składa się z tytułu i treści.

4. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- 5) określenie przedmiotu aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

§ 36. 1. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika merytorycznego wydziału, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

2. Projekty aktów prawnych wnoszą - do porządku rozpatrywania spraw przez Burmistrza - kierownicy wydziałów Urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 37. 1. Oryginały aktów prawnych przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym, który prowadzi rejestr aktów prawnych.

1. Ewidencję aktów prawa miejscowego prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny na wniosek właściwego Wydziału wydaje uwierzytelnione odpisy zarejestrowanych aktów prawnych.

3. Ogłoszenie aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty, w przypadkach prawem przewidzianych, następuje przez ich publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bytowie.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 38. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne,
- 2) korespondencję kierowaną do Sejmu i Senatu RP, naczelnych organów administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego, Wojewody Pomorskiego, Najwyższej Izby Kontroli, posłów i senatorów, organów miast z którymi podpisano porozumienia o współpracy, Regionalnej Izby Obrachunkowej, placówek dyplomatycznych,
- 3) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
- 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
- 5) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępców burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) sprawozdania, informacje kierowane do Rady,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych i wnioski posłów, senatorów,
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 9) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 10) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Burmistrza w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) dokumenty przetargowe,
- 12) umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu Gminy i Urzędu w zakresie zarządu mieniem,
- 13) decyzje z zakresu administracji publicznej,

- 14) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 15) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 17) delegacje służbowe dla Zastępców burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 18) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 19) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

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

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.

4. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 z wyłączeniem pkt. 14, 15 podpisuje Zastępca Burmistrza upoważniony przez Burmistrza.

§ 39.1. Dokumenty nie wymienione w § 43 podpisują Zastępcy burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie lub odrębnym zarządzeniu przez Burmistrza.

§ 40. Zastępcy burmistrza podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza, w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych przez nadzorowane Wydziały,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów,
- 4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów,
- 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 6) urlopy kierownikom wydziałów Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych.

§ 41. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) korespondencje kierowaną do wydziałów przez siebie nadzorowanych,
- 3) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów,
- 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 5) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
- 6) urlopy kierownikom wydziałów Urzędu przez siebie nadzorowanych.

§ 42. Skarbnik podpisuje:

- 1) dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) umowy oraz inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w formie kontrasygnaty,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
- 4) pisma do gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu,
- 5) zaświadczenia o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 6) delegacje służbowe, urlopy pracownikom Wydziału Finansowego.

§ 43. Kierownicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnice skarbową oraz opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach załatwianych przez siebie i kierowane Wydziały,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników,
- 5) urlopy dla pracowników nadzorowanych Wydziałów.

§ 44. 1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko.

2. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu Burmistrzowi aprobuje według właściwości Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, po uprzednim parafovaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców

§ 45.1. Burmistrz i zastępcy burmistrza przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 11⁰⁰ – 16⁰⁰.

2. Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i kierownicy wydziałów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 46. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu przekazywane są Burmistrzowi.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

3. W razie otrzymania skargi lub wniosku nie zaewidencjonowanego w centralnym rejestrze, pracownik prowadzący sprawę powinien niezwłocznie przedstawić skargę do Wydziału Organizacyjnego w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 47.1. Po rejestracji, skargi i wnioski są przekazywane do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Wydziałowi.

2. W przypadkach, gdy do rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku właściwa jest inna jednostka organizacyjna, Wydział Organizacyjny lub Wydział, który otrzymał sprawę przekazuje ją właściwej jednostce (organowi).

3. Kierownik wydziału po otrzymaniu skargi lub wniosku niezwłocznie podejmuje czynności związane z jej załatwieniem zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego. Materiały źródłowe dotyczące rozpatrzenia skargi lub wniosku są rejestrowane i gromadzone w wydziałach, które skargę lub wniosek załatwiają, natomiast Wydział Organizacyjny otrzymuje kopie odpowiedzi na skargę lub wniosek.

4. Projekty odpowiedzi na skargę lub wniosek, które ma podpisać Burmistrz przekazuje się do aprobaty właściwemu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Miasta.

5. Burmistrz może przekazać Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta lub kierownikowi komórki organizacyjnej do załatwienia skargę dotyczącą działalności podległego im pracownika Urzędu. Osoba upoważniona do załatwienia skargi podpisuje odpowiedź na nią, a następnie przekazuje jej kopię do Wydziału Organizacyjnego.

§ 48. 1. Sekretarz Miasta zapewnia:

- 1) właściwe prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) kontrolę sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opracowywanie corocznych informacji o sposobie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

2. Sekretarz Miasta jest upoważniony do żądania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych złożenia w określonym terminie wszelkich informacji koniecznych do załatwienia skarg i wniosków oraz do przedłożenia odpowiedzi na skargi i wnioski przed ich podpisaniem i wysłaniem.

§ 49. 1. Skargi kierowane do Rady dotyczące działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Wyjaśnienia dotyczące spraw podnoszonych w skargach kierowanych do Rady przygotowują merytoryczne Wydziały.

3. Podpisane przez Burmistrza wyjaśnienia oraz skompletowane akta sprawy merytoryczny Wydział przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.

4. Po rozpatrzeniu skargi przez Radę, skarżącego powiadamia się o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział 11

Zasady prowadzenia kontroli

§ 50. 1. Celem działalności kontrolnej jest:

- 1) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,

- 2) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.

2. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.

§ 51. Kontrole ze względu na kryterium zakresu dzielą się na:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki lub stanowiska, stanowiące fragment jego działalności,
- 3) doraźne, wynikające z bieżących potrzeb, jako element bieżącego nadzoru i koordynacji.

§ 52. W Urzędzie przeprowadza się kontrole, które ze względu na kryterium czasu wystąpienia kontroli dzielą się na:

- 1) wstępne, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz etapów przygotowań;
- 2) bieżące, obejmujące czynności w toku;
- 3) następcze, mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli (o ile miały one miejsce) zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 53. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu oraz wszyscy pracownicy samorządowi w nim zatrudnieni,
- 2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają wszystkie gminne jednostki organizacyjne.

§ 54. 1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie uprawnieni są:

- 1) Burmistrz – w stosunku do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
- 2) Zastępcy Burmistrza – w stosunku do nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
- 3) Sekretarz – w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz zatrudnionych w nich pracowników,
- 4) Skarbnik – w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz – w zakresie działalności finansowej – kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu,

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu – w stosunku do pracowników im podległych

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,

- 4) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.

§ 55. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Miasta oraz pracownicy Urzędu w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 56.1. Przebieg kontroli należy udokumentować protokołem, na podstawie którego sporządza się wnioski pokontrolne wraz z zaleceniami dla jednostki kontrolowanej.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko.

3. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz, kontrolowany i kontrolujący.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 57. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 58. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 59. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zarządzenia Burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BYTOWIE

