

Zarządzenie Nr OR.120.16.2016
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 03 listopada 2016 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Darłowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142. poz.1591 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Darłowo zarządza, co następuje:

§1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Darłowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Darłowie nadany Zarządzeniem Nr OR.120.15.2014 Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 28 marca 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Darłowie.


Z up. BURMISTRZA
Elżbieta Karlińska
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.120.16.2016
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 03.11.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DARŁOWIE

Stan prawny na 03.11.2016 rok

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	25
Rozdział II Zasady kierowania Urzędem.....	26
Rozdział III. Organizacja Urzędu.....	28
Rozdział IV. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk.....	30
Rozdział V. Zasady podpisywania pism i decyzji.....	36
Rozdział VI. Funkcjonowanie Urzędu	36
Rozdział VII. Pracownicy Urzędu.....	37
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.....	37

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Darłowie zwanego dalej "Urzędem".

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Darłowo;
- 2) Radzie, Komisjach - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Darłowie i jej komisje;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy, Skarbniku i Sekretarzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowo, Zastępcę Burmistrza Miasta Darłowo, Skarbnika Miasta Darłowo i Sekretarza Miasta Darłowo;
- 4) Referacie - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu, w tym również samodzielne stanowiska pracy;
- 5) Jednostce nadzorowanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań Miasta.

§ 3.

Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Statutu Miasta Darłowo;
- 6) innych obowiązujących przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu.

§ 4.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania gminne z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw oraz przyjęte na podstawie porozumień.

§ 5.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 6.

Siedzibą Urzędu jest miasto Darłowo.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy jednego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika w ramach dokonanego podziału zadań.

§ 8.

Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje Zastępca, a w przypadku nieobecności Zastępcy, Sekretarz - przejmując całokształt zadań należących do Burmistrza, a nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza, oraz ponosząc odpowiedzialność za pracę Urzędu.

§ 9.

Burmistrz Miasta nadzoruje bezpośrednio realizację zadań Urzędu w szczególności w sprawach:

- 1) finansowych;
- 2) inwestycji komunalnych;
- 3) funduszy pomocowych;
- 4) turystyki i wypoczynku;
- 5) ochrony dóbr kultury;
- 6) kontaktów z prasą, radiem i telewizją;
- 7) kadrowych, dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) stanu cywilnego;
- 9) promocji i rozwoju miasta;
- 10) zarządzania kryzysowego i obronności;
- 11) zamówień publicznych,
- 12) strategii i rozwoju miasta

§ 10.

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Burmistrza;
 - 2) współpraca z Komisjami w ramach nadzorowanej problematyki;
 - 3) zastępowanie Burmistrza, w razie jego nieobecności, w wykonywaniu obowiązków.
2. Zastępca Burmistrza Miasta bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za realizację zadań Urzędu, w szczególności w zakresie:
 - 1) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
 - 2) ochrony gruntów, ochrony roślin i nasiennictwa;
 - 3) ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
 - 4) drogownictwa i transportu;
 - 5) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
 - 6) **gospodarki odpadami**
 - 7) porządku publicznego;

- 8) cmentarzy komunalnych;
- 9) energii elektrycznej i ciepłej;
- 10) targowisk;
- 11) weterynarii i chorób zwierzęcych;
- 12) rybactwa śródlądowego;
- 13) działalności spółek miejskich;
- 14) planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego;
- 15) kultury i sztuki,
- 16) kultury fizycznej,
- 17) ochrony zdrowia,
- 18) pomocy społecznej,
- 19) oświaty,
- 20) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 11.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy bieżącej, zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności :
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Referaty Urzędu;
 - 3) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 4) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów prawa w czasie wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
 - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy Referatami;
 - 9) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu;
 - 10) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach prawnych Burmistrza;
 - 11) wykonywanie niektórych uprawnień Burmistrza, w ramach oddzielnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
2. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio realizację zadań Urzędu w szczególności w zakresie:
 - 1) współdziałania z Radą Miejską;
 - 2) spraw kadrowych pracowników Urzędu;
 - 3) ewidencji ludności;
 - 4) spraw obywatelskich;
 - 5) spraw organizacyjnych, kancelaryjnych i gospodarczych;
 - 6) spraw przeciwpożarowych i bhp;
3. Sekretarz przy oznakowaniu akt używa symbolu "OR-I".

§ 12.

1. Do zadań Skarbnika - głównego księgowego budżetu - należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
 - 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu Miasta;
 - 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Miasta;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 5) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa;
2. Skarbnik sprawuje funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów i używa przy oznakowaniu akt symbolu "BF-I".

§ 13.

Burmistrz sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta przy pomocy Zastępcy i właściwych Referatów.

Rozdział III. Organizacja Urzędu

§ 14.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz wyodrębnione komórki organizacyjne.

§ 15.

W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione referaty, używające następujących symboli oznakowania akt:

- 1) Referat Budżetu i Finansów - BF
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania - GG
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - GKM
- 4) Referat Gospodarki Odpadami - GO
- 5) Referat Integracji Europejskiej i Inwestycji - EI
- 6) Referat Oświaty i Spraw Społecznych - OSS
- 7) Referat Kadr i Organizacji - OR
- 8) Biuro Promocji Miasta i Komunikacji Społecznej - PM
- 9) Biuro Rady Miejskiej - BR
- 10) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 11) Referat Zarządzania Kryzysowego - OC
- 12) Referat Zamówień Publicznych - ZP

§ 16.

1. Pracownicy Biura Rady w zakresie czynności wykonywanych na rzecz Rady podporządkowani są jej Przewodniczącemu.
2. W sprawach nie określonych w pkt 1, a w szczególności w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych przepisów prawa i zarządzeń obowiązujących na terenie Urzędu, pracownicy Biura Rady podlegają Sekretarzowi.

§ 17.

W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio:

a) Burmistrzowi:

- 1) doradcy burmistrza
- 2) radcowie prawni - RP
- 3) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW
- 4) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OR -VII
- 5) pełnomocnika ds. strategii i rozwoju miasta - PS
- 6) stanowisko ds. audytu - AU
- 7) administrator bezpieczeństwa informacji - AB

b) Z-cy Burmistrza:

- 1) stanowisko ds. przedsiębiorczości - PR
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska-OS

§ 18.

1. W strukturze Urzędu funkcjonuje Straż Miejska jako wyodrębniona komórka organizacyjna.
2. Straż Miejska działa na podstawie odrębnego Regulaminu .
3. Straż Miejska używa przy oznakowaniu akt symbolu "SM".

§ 19.

1. W strukturze Urzędu funkcjonuje Referat Zarządzania Kryzysowego, jako wyodrębniona komórka organizacyjna.
2. Do oznakowania akt Referatu Zarządzania Kryzysowego używa się symbolu "OC".

§ 20.

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika referatu.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez Burmistrza Miasta pracownik.

§ 21.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

§ 22.

1. Ilość i nazwy stanowisk pracy oraz symbole, jakie stosowane są do oznakowania akt, określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.
2. Zakresy czynności pracowników referatów określa Burmistrz.

Rozdział IV. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 23.

Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie referatów i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie mieniem oraz przyznanymi środkami budżetowymi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., przepisów o zamówieniach publicznych, nadzór nad ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu.

§ 24.

Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk samodzielnych Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz ich realizacja;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów; wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności; inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do podniesienia efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta; wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza w sprawach należących do ich kompetencji.

§ 25.

Referat Budżetu i Finansów wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania projektu budżetu Miasta;
- 2) wykonywania i nadzoru nad realizacją budżetu;
- 3) kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) wymiaru, orzecznictwa podatkowego, poboru i windykacji należności na rzecz Miasta oraz egzekucji podatkowej;
- 5) prowadzenia ewidencji podatników;
- 6) prowadzenia rachunkowości Urzędu i budżetu Miasta;
- 7) sporządzania sprawozdawczości jednostkowej i zbiorczej.

§ 26.

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 2) prowadzenia spraw związanych ze zbywaniem, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym użyczeniem lub inną formą użytkowania nieruchomości gminnych;
- 3) oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi;
- 4) nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 5) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy Miasta;
- 6) realizacji sprzedaży lokali w budynkach stanowiących własność Miasta;
- 7) współpracy z inwestorami w zakresie przygotowania geodezyjnego terenów pod inwestycje i obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta;
- 8) ładu przestrzennego miasta;
- 9) rozwoju gospodarczego miasta.

§ 27.

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych;
- 2) oczyszczania miasta;
- 3) utrzymania dróg i oświetlenia ulicznego;
- 4) modernizacji i zarządzania siecią dróg lokalnych miejskich;
- 5) gospodarki mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 6) organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 7) zwalczania bezrobocia

§ 28.

Referat Gospodarki Odpadami wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 2) funkcjonowania cmentarzy komunalnych i targowiska miejskiego,
- 3) nadzoru właścicielskiego spółek miejskich: MPEC, MP GK, ZPMD.

§ 29.

Referat Integracji Europejskiej i Inwestycji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) sprawowania funkcji inwestora infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej zasobu Miasta;
- 2) prowadzenia postępowań w sprawach zamówień publicznych, związanych z inwestycjami Miasta oraz inwestycjami i remontami jednostek podporządkowanych;
- 3) prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków niezbędnych dla rozwoju Miasta;
- 4) realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;

§ 30.

Referat Oświaty i Spraw Społecznych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia szkół i przedszkoli;

- 2) nadzorowania działalności instytucji kultury;
- 3) współdziałania z organizacjami i klubami sportowymi;
- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta, realizujących zadania z zakresu kultury fizycznej i pomocy społecznej,
- 5) wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 6) wydawania zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych,
- 7) opracowywanie i koordynacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii dla Miasta Darłowa,
- 8) opracowania, koordynowania i monitorowania realizacji rocznych planów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 9) udzielania podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego pomocy organizacyjnej i merytorycznej, prowadzenia banku danych organizacji pozarządowych na terenie Miasta,
- 10) przeprowadzania procedur konkursowych o dotacje z budżetu Miasta na realizację zadań pożytku publicznego,
- 11) kontroli realizacji zadań i wydatkowania środków finansowych przyznanych organizacjom pozarządowym.

§ 31.

Referat Kadr i Organizacji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) ewidencji ludności;
- 2) prowadzenia rejestru wyborców,
- 3) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenia sekretariatu Urzędu;
- 5) organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 6) obsługi administracyjno- biurowej pracowników Urzędu;
- 7) organizacji spotkań, narad, uroczystości;
- 8) administrowania systemem informatycznym Urzędu;
- 9) nadzoru nad realizacją wniosków mieszkańców i radnych.
- 10) przygotowywania i przeprowadzania referendów oraz wyborów.

§ 32.

Biuro Promocji Miasta wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) budowania spójnego wizerunku Miasta;
- 2) promocji gospodarczej, kulturalnej i turystycznej Miasta;
- 3) realizacji polityki informacyjnej;
- 4) organizowania udziału Miasta w przedsięwzięciach promocyjnych w kraju i za granicą;
- 5) koordynowania współpracy z miastami partnerskimi;
- 6) koordynowania organizacji obchodów świąt lokalnych i państwowych;
- 7) koordynowania działalności instytucji kultury i jednostek organizacyjnych Miasta, realizujących zadania związane z promocją Miasta.

§ 33.

Biuro Rady Miejskiej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej Rady, jej Komisji oraz klubów radnych;
- 2) prowadzenia rejestru uchwał Rady, wniosków Komisji oraz zapytań radnych;
- 3) współpracy z zarządami osiedli;
- 4) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;

§ 34.

1. Referat Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) realizacja zadań związanych z działaniami w zakresie monitorowania i planowania zadań z zakresu planowania cywilnego;
 - 2) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 3) udział w przedsięwzięciach wynikających z planu reagowania kryzysowego miasta;
 - 4) obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
2. Referat Zarządzania Kryzysowego wykonuje ponadto zadania w zakresie obrony cywilnej i obronności miasta:
 - 1) opracowanie i utrzymanie w aktualności Planu Obrony Cywilnej Miasta i planów działania jednostek formacji obrony cywilnej;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej i obronności;
 - 3) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej, ochrony
 - 4) ludności i obronności;
 - 5) przygotowanie i zapewnienie gotowości do działania elementów i urządzeń systemu SWA i SWO;
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego;
 - 7) opracowanie i utrzymanie w aktualności:
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta,
 - Dokumentacji Stałego Dyżuru
 - Planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - Planu przygotowania służby zdrowia miasta Darłowa,
 - Planu Akcji Kurierskiej,
 - Planu Stanowiska Kierowania
 - 8) wykonywanie przedsięwzięć, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
 - 9) przygotowanie projektów decyzji i wezwań w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 10) prowadzenie postępowania reklamacyjnego żołnierzy rezerwy od czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny;
 - 11) ewidencjonowanie obiektów i obszarów podlegających obowiązkowej ochronie w mieście;
 - 12) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
 - 13) przygotowanie i udział w poborze;
 - 14) przygotowanie projektów decyzji o uznanie poborowych i żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;

- 15) pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzom samotnym i uznanym za mających na utrzymaniu członków rodziny;
 - 16) opracowanie dokumentów do wypłacenia rekompensaty za utracone świadczenia żołnierzom rezerwy za czas odbywania ćwiczeń.
3. Referat Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy w zakresie Biura ds. informacji niejawnych.

§ 35

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Darłowie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wewnętrznymi,
- 2) opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Darłowie dotyczących prowadzenia zamówień publicznych,
- 3) współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu Miejskiego w Darłowie w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie planów i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Darłowie.

§ 36.

Do zadań radców prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych;
- 3) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 37.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów;
- 2) aktualizacja aktów stanu cywilnego;
- 3) organizowanie uroczystości ślubnych i jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 38.

Do zadań stanowiska kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i wykonywanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 3) występowanie z wnioskami do kompetentnych organów o wszczęcie postępowania w przypadku ujawnienia w wyniku kontroli przestępstw gospodarczych, szkód i naruszeń dyscypliny budżetowej;
- 4) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych przeprowadzanych przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.

§ 39.

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) nadzór nad Biurem ds. informacji niejawnych.

§ 39

Do zadań pełnomocnika ds. strategii i rozwoju miasta należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta, w tym okresowa aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta stosownie do zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,
- 2) ustalanie zasad i metodyki prac nad strategią rozwoju Miasta oraz programami operacyjnymi,
- 3) formułowanie i opracowywanie we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Miasta,
- 4) monitorowanie, analizowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Darłowa,
- 5) współpraca z referatami Urzędu oraz instytucjami podległymi i innymi podmiotami w zakresie realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Rozwoju Darłowa,
- 6) współpraca z referatami Urzędu oraz jednostkami podległymi przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów operacyjnych oraz innych dokumentów wykonawczych Strategii Rozwoju Darłowa,
- 7) organizacja i prowadzenie spotkań oraz warsztatów w zakresie planowania strategicznego,
- 8) organizacja i uczestnictwo w procesach konsultacji społecznych i informowania w zakresie problemów rozwoju Miasta,
- 9) opracowywanie studiów i analiz problemowych (m.in. dokumentu Raport o Stanie Miasta Darłowa w Liczbach), prognoz, informacji i opinii na temat poszczególnych dziedzin funkcjonowania Miasta oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców, formułowanie wniosków i przygotowywanie raportów, sprawozdań, prezentacji itp.
- 10) analizowanie porównawcze sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta na tle kraju i regionu,
- 11) koordynacja zadań Gminy Miasto Darłowo w zakresie sprawozdawczości do Systemu Analiz Samorządowych (SAS),
- 12) przygotowywanie wytycznych metodycznych i harmonogramów sprawozdawczości dla referatów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych dysponujących danymi i informacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 13) organizowanie współdziałania Miasta z instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami społecznymi w zakresie dotyczącym współuczestnictwa w procesie planowania, tworzenia i realizacji Strategii Rozwoju Darłowa.

§ 40.

Do zadań stanowiska ds. audytu należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu audytu na rok następny;
- 2) realizacja planu audytu,
- 3) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 4) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

§ 41.

Do zadań stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych na administratora danych;
- 2) opracowanie, wdrożenie, monitoring polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 3) zgłoszenie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 42.

Do zadań stanowiska ds. przedsiębiorczości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i specjalne w granicach administracyjnych miasta,
- 4) wydawanie licencji na przewozy taksówkami,
- 5) prowadzenie rejestru – Ewidencja Obiektów Turystycznych.

§ 43.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i urządzenie terenów zielonych,
- 2) ochrona środowiska,
- 3) nadzorowanie zadań w zakresie melioracji szczegółowej,
- 4) gospodarka wodno-kanalizacyjna.

Rozdział V. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 44.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i dyspozycje w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta i pracowników Urzędu;
- 2) decyzje administracyjne;
- 3) umowy o pracę;
- 4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub dyspozycji ustnej, pisma o których mowa w ust. 1, podpisuje w ramach posiadanego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

§ 45.

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 2) decyzje niebędące decyzjami administracyjnymi, o ile nie narusza to kompetencji Burmistrza do podpisywania pism.

§ 46.

Decyzje administracyjne podpisują pracownicy nie będący kierownikami referatów, posiadający upoważnienie Burmistrza.

§ 47.

Upoważnienie do podpisywania decyzji administracyjnych obejmuje upoważnienie do podpisywania pism w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego.

§ 48.

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i pieczętką imienną pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VI. Funkcjonowanie Urzędu

§ 49.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 50.

Burmistrz w drodze zarządzenia określi ponadto:

- 1) zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 2) zasady działalności kontrolnej, audytu wewnętrznego;
- 3) zasady postępowania w sprawach skarg, wniosków i interpelacji;
- 4) zasady zamawiania, przechowywania i używania pieczęci urzędowych;
- 5) zasady (politykę) rachunkowości.

§ 51.

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział VII. Pracownicy Urzędu

§ 52.

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

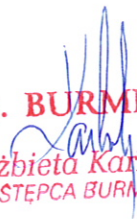
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 53.

Sprawy nie uregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz odrębnymi zarządzeniami.

§ 54.

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.

Z up. BURMISTRZA

Elżbieta Karlińska
ZASTĘPCA BURMISTRZA