

Zarządzenie Nr OR.120.25.2019
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 17 grudnia 2019 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.2019.506 t.j. z dnia 2019.03.15) 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.120.16.2016 Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 03 listopada 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Darłowie.

BURMISTRZ

Arkadiusz Klimowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.120.25.2019
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 17 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DARŁOWIE

Stan prawny na 17 grudnia 2019 rok

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	<u>3</u>
Rozdział II Zasady kierowania Urzędem	<u>4</u>
Rozdział III. Organizacja Urzędu	<u>6</u>
Rozdział IV. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk	<u>7</u>
Rozdział V. Zasady podpisywania pism i decyzji	<u>16</u>
Rozdział VI. Funkcjonowanie Urzędu	<u>16</u>
Rozdział VII. Pracownicy Urzędu	<u>17</u>
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe	<u>17</u>

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) Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowo, Sekretarza Miasta Darłowo, Skarbnika 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 Sekretarza i Skarbnika w ramach dokonanego podziału zadań.

§ 8.

Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków zastępuje 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) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- 3) planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego;
- 4) inwestycji komunalnych;
- 5) funduszy pomocowych;
- 6) ochrony dóbr kultury;
- 7) kontaktów z prasą, radiem i telewizją;
- 8) kadrowych, dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) stanu cywilnego;
- 10) promocji turystyki i rozwoju miasta;
- 11) zarządzania kryzysowego i obronności;
- 12) strategii i rozwoju miasta,
- 13) nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi,
- 14) oświaty,
- 15) ochrony przyrody i środowiska naturalnego.

§ 10.

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) skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;

- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy Referatami;
- 6) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Burmistrza

2. Sekretarz Miasta bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za realizację zadań Urzędu, w szczególności w zakresie:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) drogownictwa i transportu,
- 3) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 4) gospodarki odpadami
- 5) porządku publicznego;
- 6) cmentarzy komunalnych;
- 7) energii elektrycznej i ciepłej;
- 8) targowisk;
- 9) weterynarii i chorób zwierzęcych;
- 10) rybactwa śródlądowego;
- 11) kultury fizycznej,
- 12) ochrony zdrowia,
- 13) pomocy społecznej,
- 14) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 15) współdziałania z Radą Miejską,
- 16) ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
- 17) spraw przeciwpożarowych i bhp.

3. Sekretarz przy oznakowaniu akt używa symbolu "OR-I"

§ 11.

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".

§ 12.

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

Rozdział III. Organizacja Urzędu

§ 13.

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

§ 14.

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

- 1) Referat Budżetu i Finansów - BF
 - a) Zespół finansowy – ZF
 - b) Zespół podatków i opłat - ZPO
- 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
- 13) Referat Sportu i Rekreacji - SR

§ 15.

1. Pracownicy Biura Rady w zakresie czynności wykonywanych na rzecz Rady podporządkowani są jej Przewodniczącemu.
2. W sprawach nie określonych w pkt1 , 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.

§ 16.

W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio:

a) Burmistrzowi:

- 1) Pełnomocnik ds. współpracy z inwestorami i instytucjami publicznymi – PW,
- 2) radcowie prawni – RP,
- 3) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW,

- 4) stanowisko ds. audytu – AU,
 - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OR –VII,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
 - 7) administrator systemu informatycznego – ASI,
 - 8) stanowisko ds. ochrony środowiska – OS.
- b) Sekretarzowi:
- 1) stanowisko ds. przedsiębiorczości – PR,
 - 2) stanowisko ds. gospodarki wodnej – GW.

§ 17.

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".

§ 18.

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.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

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.

§ 22.

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 i Sekretarza w sprawach należących do ich kompetencji.

§ 23.

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.

§ 24.

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.

§ 25.

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,
- 8) funkcjonowania cmentarzy komunalnych i targowiska miejskiego

§ 26.

Referat Gospodarki Odpadami wykonuje w szczególności zadania w zakresie funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta.

§ 27.

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;

§ 28.

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

- 1) prowadzenia szkół i przedszkoli;
- 2) nadzorowania działalności instytucji kultury;
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta, realizujących zadania z zakresu kultury fizycznej i pomocy społecznej,
- 4) opracowywanie i koordynacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii dla Miasta Darłowa,
- 5) opracowania, koordynowania i monitorowania realizacji rocznych planów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 6) udzielania podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego pomocy organizacyjnej i merytorycznej, prowadzenia banku danych organizacji pozarządowych na terenie Miasta,

- 7) przeprowadzania procedur konkursowych o dotacje z budżetu Miasta na realizację zadań pożytku publicznego,
- 8) kontroli realizacji zadań i wydatkowania środków finansowych przyznanych organizacjom pozarządowym.

§ 29.

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) przygotowywania i przeprowadzania referendów oraz wyborów.

§ 30.

Biuro Promocji Miasta i Komunikacji Społecznej 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.

§ 31.

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) prowadzenia rejestru i nadzoru nad realizacją wniosków mieszkańców i radnych;
- 4) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 5) współpracy z zarządami osiedli;
- 6) przygotowywania i przeprowadzania wyborów na ławników,
- 7) przygotowywania i przeprowadzania wyborów do Rad osiedli.

§ 32.

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.

§ 33

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.

§ 34

Do zadań Referatu Sportu i Rekreacji należy w szczególności:

- 1) organizacja zawodów sportowych,
- 2) tworzenie projektów dotyczących dofinansowania działalności sportowej i rekreacyjnej przez instytucje zewnętrzne,
- 3) współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, w zakresie sportu i zdrowego trybu życia,
- 4) nadzór nad obiektami i sprzętem sportowym, których właścicielem jest Miasto Darłowo,
- 5) przygotowywanie regulaminów imprez sportowych, sporządzanie informacji z ich przebiegu,
- 6) analizowanie wniosków organizatorów imprez masowych oraz przygotowywanie decyzji dotyczących zgody na zorganizowanie imprezy masowej.

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

Do zadań Pełnomocnika ds. współpracy z inwestorami i instytucjami publicznymi należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb inwestorów, w tym inwestorów potencjalnych,
- 2) obsługa inwestorów, organizowanie spotkań informacyjnych promujących miasto Darłowo wśród przedsiębiorców i instytucji otoczenia biznesu,
- 3) analiza ryzyka planowanych inwestycji,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczących działalności Urzędu,
- 5) koordynacja współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) koordynacja członkostwa w organizacjach miast i samorządów,
- 7) koordynacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Miasta Darłowa w seminariach i konferencjach, również międzynarodowych,
- 8) współpraca z organizacjami i instytucjami o charakterze powiatowym i regionalnym, inicjowanie współpracy i wspólnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju miasta Darłowa.

§ 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.

§ 40

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stosowaniem Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Instrukcji Zarządzania Systemem

Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wdrożonymi do stosowania u Administratora Danych w Urzędzie Miejskim w Darłowie;

- 2) pomoc w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym
- 3) wsparcie IOD w zakresie udzielania konsultacji, wydawania opinii i zaleceń odnośnie ochrony danych w systemach informatycznych
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych

Administrator Systemów Informatycznych jest odpowiedzialny za opracowywanie procedur i nadzór nad ich aktualnością w zakresie właściwej ochrony danych w systemach informatycznych oraz dokonywanie raportów dla ADO oraz IOD na ich polecenie.

§ 41.

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.

§ 42.

1. Zadania Inspektora Ochrony Danych zgodnie z art. 39 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych są następujące:

- a) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych obowiązujących w Unii lub w państwach członkowskich i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

2. Dodatkowo zobowiązuje się Inspektora Ochrony Danych:

- a) do udzielania pisemnych lub ustnych wyjaśnień osobie, której dane dotyczą, gdyż zgodnie z art. 38 ust. 4 osoby te mogą się kontaktować z Inspektorem Ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz

- z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych;
- b) do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań;

§ 43.

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.

§ 44.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i urządzenie terenów zielonych,
- 2) ochrona środowiska,
- 3) gospodarka wodno-kanalizacyjna.

§ 45.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki wodnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem, utrzymaniem oraz eksploatacją urządzeń melioracyjnych, będących własnością Gminy Miejskiej Darłowo, służących do:
 - a) prowadzenia racjonalnej gospodarki wodnej na terenach zmeliorowanych,
 - b) ochrony przed powodzią,
 - c) utrzymanie wód,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) zapewnienia wody dla ludności, w tym uzdatniania i dostarczania wody (źródło uliczne)
 - b) wykorzystywanie wody do celów przeciwpożarowych,
 - c) odprowadzanie wód z powierzchni utwardzonych na terenie Miasta (kanalizacja deszczowa, separatory, itp.),
 - d) naruszenia stosunków wodnych przez właściciela nieruchomości sąsiedniej,
 - e) opiniowania planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych zaopatrujących ludność w wodę i odprowadzających ścieki komunalne oraz wody opadowe,
 - f) prawidłowego funkcjonowania gospodarki wodno-ściekowej,
- 3) koordynowanie prac nad ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z opłatami za usługi wodne w oparciu o ustawę Prawo wodne.

Rozdział V. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 46.

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 Sekretarz Miasta.

§ 47.

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.

§ 48.

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

§ 49.

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

§ 50.

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

Rozdział VI. Funkcjonowanie Urzędu

§ 51.

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

§ 52.

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.

§ 53.

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

Rozdział VII. Pracownicy Urzędu

§ 54.

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 55.

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

§ 56.

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ

Arkadiusz Klimowicz