

Zarządzenie Nr OR.120.16.2020.
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 31 sierpnia 2020 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.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21) 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.120.25.2019 Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 17 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Darłowie.

BURMISTRZ

Arkadiusz Klimowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.120.16.2020
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DARŁOWIE

Stan prawny na 31 sierpnia 2020 r.

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>8</u>
Rozdział V. Zasady podpisywania pism i decyzji	<u>15</u>
Rozdział VI. Funkcjonowanie Urzędu	<u>16</u>
Rozdział VII. Pracownicy Urzędu	<u>16</u>
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.....	<u>16</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.

Ilekroć 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 Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowo, Zastępcę 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 Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w ramach dokonanego podziału zadań.

§ 8.

Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków zastępuje Zastępca Burmistrza, 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) stanu cywilnego,
- 9) zarządzania kryzysowego i obronności,
- 10) strategii i rozwoju miasta,
- 11) nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi,
- 12) kontroli wewnętrznej,
- 13) audytu wewnętrznego,
- 14) zamówień publicznych.

§ 10.

1. Zastępca Burmistrza Miasta nadzoruje bezpośrednio realizację zadań Urzędu w szczególności w sprawach:
 - 1) oświaty i kultury,
 - 2) promocji turystyki i rozwoju miasta,
 - 3) ochrony zdrowia,
 - 4) pomocy społecznej,
 - 5) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 6) współpracy z prasą, radiem i telewizją,
 - 7) kultury fizycznej.

2. W razie nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni jego obowiązki.
3. Zastępca Burmistrza przy oznakowaniu akt używa symbolu „ZB”.

§ 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) 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) drogownictwa i transportu,
 - 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
 - 3) gospodarki odpadami,
 - 4) gospodarki wodnej,
 - 5) porządku publicznego;
 - 6) cmentarzy komunalnych;
 - 7) ochrony przyrody i środowiska naturalnego,
 - 8) przedsiębiorczości,
 - 9) energii elektrycznej i ciepłej;
 - 10) targowisk;
 - 11) weterynarii i chorób zwierzęcych;
 - 12) rybactwa śródlądowego;
 - 13) współdziałania z Radą Miejską,
 - 14) ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
 - 15) spraw kadrowych, dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych
 - 16) 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 Burmistrza, Sekretarza 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 i biura, 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) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 9) Referat Zarządzania Kryzysowego - OC
- 10) Referat Zamówień Publicznych – ZP
- 11) Referat Sportu i Rekreacji – SR
- 12) Biuro Promocji Miasta i Komunikacji Społecznej- PM
- 13) Biuro Rady Miejskiej - BR
- 14) Biuro Burmistrza Miasta – BB

§ 16.

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.

§ 17.

W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio: Burmistrzowi:

- 1) radcowie prawni – RP,
- 2) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW,
- 3) stanowisko ds. audytu – AU,
- 4) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OR –VII,
- 5) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
- 6) administrator systemu informatycznego – ASI.

W razie nieobecności Burmistrza, Zastępcą Burmistrza pełni jego obowiązki.

Sekretarzowi:

- 1) radcowie prawni – RP
- 2) stanowisko ds. przedsiębiorczości – PR,
- 3) stanowisko ds. gospodarki wodnej – GW
- 4) 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. 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.

§ 20.

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.

§ 21.

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

§ 22.

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 przyznanyymi 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.

§ 23.

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.

§ 24.

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.

§ 25.

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.

§ 26.

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

§ 27.

Referat Gospodarki Odpadami wykonuje w szczególności zadania w zakresie funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta Darłowo (z nieruchomości), zgodnie z ustawą z 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

§ 28.

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;

§ 29.

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.

§ 30.

Referat Kadr i Organizacji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) ewidencji ludności;
- 2) prowadzenia rejestru wyborców;
- 3) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta oraz rejestru umów;
- 5) organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 6) obsługi administracyjno- biurowej pracowników Urzędu;
- 7) obsługi radców prawnych;
- 8) organizacji spotkań, narad, uroczystości;
- 9) administrowania systemem informatycznym Urzędu;
- 10) przygotowywania i przeprowadzania referendów oraz wyborów.

§ 31.

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.

§ 32.

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.

§ 33.

1. Referat Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) realizacja zadań związanych z działaniami w zakresie monitorowania i planowania zadań z zakresu obrony cywilnej;
 - 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. Wykonywanie przedsięwzięć, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta.
3. Ewidencjonowanie obiektów i obszarów podlegających obowiązkowej ochronie w mieście.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36.

Do zadań Biura Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenia sekretariatu Urzędu;
- 2) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza;
- 3) organizowanie obsługi kontaktów Burmistrza z przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i pozarządowych;
- 4) wykonywanie materiałów informacyjnych o charakterze ogólnym – wizerunkowym na potrzeby Burmistrza;
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami o charakterze powiatowym i regionalnym, inicjowanie współpracy i wspólnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju miasta Darłowa.

§ 37.

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.

§ 38.

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.

§ 39.

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 do merytorycznie odpowiedzialnych referatów 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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42.

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.

§ 43.

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 się 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.

§ 44.

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.

§ 45.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i urządzenie terenów zielonych;
- 2) ochrona środowiska;
- 3) ochrona zwierząt;
- 4) gospodarka wodno-kanalizacyjna;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia wody dla ludności, w tym uzdatniania i dostarczania wody (źródła uliczne).

§ 46.

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) wykorzystywanie wody do celów przeciwpożarowych,
 - b) odprowadzanie wód z powierzchni utwardzonych na terenie Miasta (kanalizacja deszczowa, separatory, itp.),
 - c) naruszenia stosunków wodnych przez właściciela nieruchomości sąsiedniej,
 - d) opiniowania planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych zaopatrujących ludność w wodę i odprowadzających ścieki komunalne oraz wody opadowe,
 - e) 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

§ 47.

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.

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

§ 48.

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.

§ 49.

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

§ 50.

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

§ 51.

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

Rozdział VI. Funkcjonowanie Urzędu

§ 52.

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

§ 53.

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.

§ 54.

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

Rozdział VII. Pracownicy Urzędu

§ 55.

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 56.

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

§ 57.

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.