

Zarządzenie Nr 228/2023
Burmistrza Władysławowa
z dnia 30 października 2023r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego we Władysławowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze zm.)

Burmistrz Władysławowa
zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego we Władysławowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 222/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 8 listopada 2022r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Władysławowa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w systemie e-obieg.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO WE WŁADYSŁAWOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego we Władysławowie, jego zadania oraz zasady ich realizacji.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Władysławowo,
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Władysławowa,
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego we Władysławowie,
 - 4) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Władysławowa,
 - 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Władysławowa,
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Władysławowa,
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Władysławowa,
 - 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Władysławowo,
 - 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski we Władysławowie,
 - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.)

§2

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
1. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Gen. J. Hallera 19 we Władysławowie.
2. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar Gminy Władysławowo.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Burmistrz może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom lub osobom na podstawie umów cywilno – prawnych.
3. Pracą urzędu kieruje Burmistrz bezpośrednio lub przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.

§4

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy;
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu

terytorialnego;

2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań między kierownictwo urzędu, poszczególne referaty oraz samodzielne zespoły,
 - 8) koordynacji i współdziałania.
4. Misją Urzędu Miejskiego we Władysławowie jest efektywna, rzetelna obsługa klientów, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli, opierając się na zasadzie praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem gminy.

§5

1. Referat jest podstawową jednostką organizacyjną urzędu zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmującymi się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatami kierują kierownicy, przy czym Strażą Miejską kieruje Komendant.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielkością i złożonością realizowanych w referacie zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pisemnie wyznaczony przez niego pracownik.
5. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie pracowników.
6. Kierownicy referatów, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

§6

1. Zespół może być tworzony w ramach referatu lub poza jego strukturą.
2. Zespół (utworzony poza referatem) jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

3. Zespół, składa się co najmniej z 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
4. W przypadku zespołu w referacie zastępstwo wyznacza kierownik referatu, a gdy zespół funkcjonuje poza referatem zastępstwo wyznacza Burmistrz.
5. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów urzędu i Zespoły utworzone poza referatem podlegają służbowo Sekretarzowi.

§7

1. W urzędzie tworzy się:
 - 1) Referat Finansowo-Budżetowy (RFB),
 - 2) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RIiGK)
 - 3) Referat Środowiska i Gospodarki Odpadami (RŚiGO)
 - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej (RGNiGP),
 - 5) Referat Promocji, Komunikacji i Spraw Społecznych (RPKiSS)
 - 6) Zespół ds. Projektowania i Planowania Przestrzennego (ZPiPP)
 - 7) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (ZFFZ)
 - 8) Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZZP)
 - 9) Zespół ds. Kadrowo – Placowych (ZKP)
 - 10) Zespół ds. Działalności Gospodarczej (ZDG)
 - 11) Zespół ds. Administracji Urzędem (ZAU)
 - 12) Zespół ds. obsługi kancelaryjnej BOI, Sekretariatu Burmistrza (SB), Biura Rady Miejskiej (BRM) i jednostek pomocniczych,
 - 13) Zespół ds. Bezpieczeństwa Ludności, Spraw Wojskowych i Obronnych (ZBL)
 - 14) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 15) Kancelarię Materiałów Niejawnych (KN)
 - 16) Terenową Służbę Ratowniczą (TSR)
 - 17) Straż Miejską (SM),
2. Ponadto w Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy utworzone na podstawie przepisów szczególnych:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
 - 2) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
 - 3) Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania

- Problemów Alkoholowych (PRPA),
- 4) Audytor Wewnętrzny,
 - 5) Główny spec. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) Koordynator dostępności w Urzędzie.
3. Stanowiska wymienione w ust. 2 można powierzyć pracownikom urzędu lub usługodawcom zewnętrznym.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§8

1. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami referatów,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
3. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
4. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
6. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 4 Wykaz wydanych upoważnień prowadzi Zespół ds. kadrowo - płacowych.
7. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych urzędu/gminy:
 - 1) Referat Finansowo – Budżetowy,

- 2) Referat Promocji, Komunikacji i Spraw Obywatelskich,
 - 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Referat Środowiska i Gospodarki Odpadami,
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 6) Centrum Kultury,
 - 7) Miejska Biblioteka Publiczna,
 - 8) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - 9) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
 - 10) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
 - 11) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 12) Zespół ds. Projektowania i Planowania Przestrzennego.
8. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:
- 1) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej,
 - 2) Referat Straży Miejskiej,
 - 3) Terenową Służbę Ratowniczą,
 - 3) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4) Zespół ds. Bezpieczeństwa Ludności, Spraw Wojskowych i Obronnych.
9. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:
- 1) Zespół ds. kadrowo – placowych (ZKP),
 - 2) Zespół ds. działalności gospodarczej (ZDG),
 - 3) Zespół ds. administracji Urzędem (ZAU),
 - 4) Zespół ds. obsługi kancelaryjnej BOI, Sekretariatu Burmistrza (SB), Biura Rady Miejskiej (BRM) i jednostek.
10. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy w zakresie całości gospodarki finansowej Gminy.
11. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
12. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.

13. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 10) bezpośredni nadzór nad pracą zespołów: Zespół ds. kadrowo – płacowych (ZKP), Zespół ds. działalności gospodarczej (ZDG), Zespół ds. administracji Urzędem (ZAU), Zespół ds. obsługi kancelaryjnej BOI, Sekretariatu Burmistrza (SB), Biura Rady Miejskiej (BRM) i jednostek.

14. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski

radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;

15) organizowanie porad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;

16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

15. Pracownicy referatów są zobowiązani do:

1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;

2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego,

3) terminowego załatwiania spraw;

4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;

6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;

7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

16. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

17. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownik referatu od burmistrza lub zastępcy burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

18. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

19. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza.

20. Zakres czynności dla kierowników referatów urzędu oraz pracowników zespołów utworzonych poza referatem ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

21. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§9

W ramach działania Referatu Finansowo – Budżetowego wyróżnia się następujące zespoły:

1) Zespół ds. księgowość,

2) Zespół ds. windykacji,

3) Zespół ds. wymiaru podatkowego.

Do zakresu działania księgowości należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i przedkładanie Burmistrzowi,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy oraz zawiadomień o dokonanych zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie indywidualnych decyzji w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 4) sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe i podawania go do publicznej wiadomości,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu
- 7) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 9) prowadzenie kompleksowej ewidencji księgowej budżetu Gminy, Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowań,
- 11) sporządzanie not księgowych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, z operacji finansowych i finansowej Urzędu oraz sprawozdań zbiorczych Gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 17) opracowywanie informacji z zakresu mienia komunalnego,
- 18) współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz z innymi instytucjami.
- 19) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji przedszkoli, punktów przedszkolnych, zespołów wychowania przedszkolnego i innych form wychowania przedszkolnego,
- 20) zestawienia, planowanie, rozliczanie udzielonych dotacji dla przedszkoli, punktów przedszkolnych, zespołów wychowania przedszkolnego i innych form wychowania przedszkolnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji żłobków,
- 22) zestawienia, planowanie, rozliczanie udzielonych dotacji dla żłobków,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie przedszkoli, punktów przedszkolnych, zespołów wychowania przedszkolnego i innych form wychowania przedszkolnego i żłobków,
- 24) sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 25) wykonywanie kontroli finansowej w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy przedszkolom, punktom przedszkolnym, zespołom wychowania przedszkolnego, klubom sportowym i innym podmiotom pożytku publicznego,
- 26) przeprowadzenie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych i instytucjach kultury Gminy.

Do zakresu działania zespołu ds. windykacji należy:

- 1) prowadzenie windykacji w celu realizacji należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych oraz postępowania zabezpieczającego:
 - a) egzekucja miękka – wysyłanie powiadomień o zaległościach i nadpłatach przez systemy elektroniczne (SiSMS, SMS, a-mail)
 - b) wystawianie i wysyłanie upomnień do zobowiązanych i naliczanie odsetek za zwłokę,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - d) wystawianie wniosków o wpis do hipoteki na podstawie decyzji lub tytułów wykonawczych,
 - e) sporządzanie zastawów skarbowych,
 - f) sporządzanie wniosków o upadłość konsumencką,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie hipoteki,
 - h) wysyłanie wezwań do zapłaty do zobowiązanych i naliczanie odsetek za zwłokę,
 - i) sporządzanie wniosków dotyczących zgłoszeń wierzytelności do masy upadłościowej,
 - j) sporządzanie wykazu zaległości i kierowanie ich do komornika sądowego,
 - k) sporządzanie wykazu dłużników i przekazywanie ich do kancelarii prawnej,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg w spłacie zobowiązań (rozkładanie na raty, odraczanie terminu płatności),
- 3) dokonywanie interpretacji, na pisemne zapytanie podatnika, płatnika, inkasenta w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach.

Do zakresu działania zespołu wymiaru podatkowego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatków lokalnych oraz zwolnień podatkowych innych niż określone w ustawach,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i o podatku leśnym oraz dokonywanie jego zmian w ciągu roku,
- 3) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg w spłacie zobowiązań (umorzenia),
- 5) dokonywanie interpretacji, na pisemne zapytanie podatnika, płatnika, inkasenta w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 7) gromadzenie i przechowywanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.

§ 10

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem inwestycji w Gminie,
2. opracowywanie wieloletnich planów finansowych Gminy,
3. prowadzenie czynności związanych z należytych wykonaniem umów,
4. przygotowywanie, weryfikacja i prowadzenie zadań realizowanych w ramach WPF,
5. udział w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
6. czynności związane z przygotowywaniem i realizacją planów i programów w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych obiektów komunalnych,
7. współpraca w koordynacji i prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji komunalnych, remontów kapitalnych obiektów komunalnych, w tym:

- przygotowywanie i kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do opracowania przez uprawnione jednostki dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
 - przygotowywanie i kompletowanie wniosków o pozwolenie na budowę, oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością oraz zgłoszeń robót budowlanych dla realizowanych zadań do właściwych organów architektury i budownictwa,
 - przygotowywanie materiałów przetargowych i udział w komisjach przetargowych,
 - przygotowanie i kompletowanie zawiadomień o terminie rozpoczęcia robót budowlanych do PINB,
 - udział w odbiorach, przygotowywanie protokołów odbioru robót,
 - końcowe rozliczanie inwestycji zakończonych włącznie ze sporządzaniem dowodów OT i PT – współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowo-Budżetowym,
 - przygotowywanie kompletu dokumentów oraz składanie zawiadomień o zakończeniu budowy lub wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie do PINB.
8. pilotowanie inwestycji w okresie rękojmi – organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem usterek,
 9. weryfikacja, konsultowanie i uzgadnianie projektów budowlanych wykonywanych dla inwestycji gminnych w ramach powołanej Komisji ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Inwestycji Gminnych,
 10. prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami i remontami w branży sanitarnej, elektrycznej i drogowej,
 11. prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją, remontami i utrzymaniem kanalizacji deszczowej i urządzeń melioracyjnych,
 12. prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych,
 13. wydawanie warunków technicznych na odprowadzanie wód deszczowych i roztopowych,
 14. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia ludności w wodę, kanalizację sanitarną i deszczową,
 15. weryfikacja i bieżąca kontrola stanu urządzeń oświetlenia drogowego na terenie Gminy – zgłaszanie awarii i usterek do odpowiednich służb,
 16. prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej do punktów świetlnych, miejsc publicznych i budynków użyteczności publicznej,
 17. koordynacja procesu budowy gminnej sieci monitoringu miejskiego,
 18. bieżąca weryfikacja bazy oświetlenia drogowego na terenie Gminy wraz z prowadzeniem szczegółowej inwentaryzacji sieci z rozróżnieniem majątku gminy i innych operatorów sieci,
 19. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy oraz ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej,
 20. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych i powiatowych będących w zarządzie Gminy,
 21. przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie zbiorowym na terenie Gminy,
 22. uzgodnienia inwestycji przebiegających w pasie drogowym dróg gminnych i powiatowych, w tym udzielania prawa do dysponowania gruntem stanowiącym własność Gminy,
 23. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Gminy Płatnych Stref Parkowania,
 24. prowadzenie spraw związanych z remontami dróg, chodników, placów i parkingów na terenie Gminy Władysławowo,

25. prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem zimowym dróg, chodników, placów i parkingów na terenie Gminy Władysławowo,
26. prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z obowiązku dla zarządcy drogi, w tym: uzgodnienia zagospodarowania terenów przyległych do dróg publicznych, uzgadnianie lokalizacji obiektów stałych i tymczasowych w zakresie odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni,
27. prowadzenie spraw związanych z klasyfikowaniem dróg,
28. prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu,
29. obsługa programu do gromadzenia analizy oraz wizualizacji informacji drogowej RoadMan,
30. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
31. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,
32. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach wojennych oraz miejsc walk i męczeństwa,
33. prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
34. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem elementów małej architektury, placów zabaw i fitness,
35. prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej zgodnie z przepisami ustawy Prawo Wodne
36. prowadzenie spraw dotyczących obiektów użyteczności publicznej poprzez:
 - sporządzenia ksiąg obiektów budowlanych oraz instrukcji p.poż dla wymaganych obiektów użyteczności publicznej,
 - zapewnienie prowadzenia wszystkich wymaganych kontroli okresowych dla obiektów oraz dokonywanie analizy i nadzoru nad wykonywanymi zleceniami w ich wyniku sformułowanych,
 - dbałość o dokumenty z kontroli okresowych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo Budowlane, aby zawierały wszystkie informacje wymagane ww. przepisami
 - pełnienia rzetelnego nadzoru nad utrzymaniem oraz bezpieczeństwem użytkowników gminnych obiektów użyteczności publicznej w tym ustaleniu zasad jego prowadzenia.
37. przygotowywanie i realizacja planu zamówień związanych z realizacją zadań w Referacie
38. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, w tym statystycznych, w zakresie działań Referatu,
39. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Władysławowa w zakresie działań Referatu,
40. przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie działań Referatu,
41. monitorowanie poniesionych wydatków na realizację zadań realizowanych w Referacie.

§ 11

Do zakresu działania Referatu Środowiska i Gospodarki Odpadami należy:

Zadania dotyczące środowiska:

1. Nadzór nad prawnymi formami ochrony przyrody;
2. Wykonywanie zadań ochronnych zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Dyrektora RDOŚ;

3. Prowadzenie postępowań oceny oddziaływania na środowisko oraz bazy danych OOŚ;
4. Przygotowywanie wniosków o zaświadczenie organu odpowiedzialnego za nadzór nad obszarami Natura 2000 o braku szkodliwości inwestycji na obszary Natura 2000 dla inwestycji gminnych ubiegających się o dofinansowanie ze środków UE;
5. Przygotowywanie wniosków o wydanie deklaracji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną w związku z ubieganiem się o dofinansowanie ze środków UE;
6. Pozwolenia na wycinkę drzew i krzewów;
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa ochrony środowiska
8. Opracowanie Kart Inwestycyjnych Przedsięwzięcia;
9. Opracowanie inwentaryzacji przyrodniczych;
10. Prowadzenie spraw związanych z geologią i masami ziemnymi;
11. Prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt na terenie Gminy Władysławowo;
12. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i ochroną zwierzyny, w tym domowej;
13. Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
14. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, ochrony atmosfery, ochrony przed emisją hałasu;
15. Szacowanie strat w rolnictwie i współpraca z Pomorską Izbą Rolniczą.

Zadania dotyczące utrzymania zieleni

16. Prowadzenie działań związanych z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej;
17. Nadzór i koordynacja nad zagospodarowaniem i urządzeniem terenów zieleni w Gminie w tym: zieleni miejskiej, parków, skwerów, terenów leśnych, terenów wydmyowych;
18. Wnioskowanie o wprowadzanie w sporządzanych miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego zapisów dotyczących zasad zagospodarowania przestrzeni publicznej i zieleni;
19. Prowadzenie działań przy sporządzaniu uproszczonych planów urządzenia lasu;

Zadania dotyczące gospodarki odpadami

20. Organizacja, wdrażanie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie;
21. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
22. Prowadzenie spraw związanych z kwartalnymi oraz półrocznymi sprawozdaniami od przedsiębiorców wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej Gminy Władysławowo;
23. Tworzenie i aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
24. Przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
25. Kontrolowanie podmiotów działających na mocy umowy z Gminą Władysławowo na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;

26. Kontrolowanie właścicieli nieruchomości pod kątem wykonywania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in. przestrzegania regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Władysławowo;
27. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
28. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
29. Realizacja działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz ekologii;
30. Organizacja i nadzór nad Punktami Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gminie Władysławowo;
31. Współpraca z Marszałkiem Województwa Pomorskiego przy tworzeniu aktualizacji Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
32. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kąpielisk morskich na terenie Gminy Władysławowo;
33. Usuwanie martwych zwierząt z obszaru dróg publicznych i wewnętrznych oraz terenów administrowanych przez Gminę Władysławowo;
34. Zabezpieczenie sanitarne ruchu turystycznego poprzez ustawianie przenośnych toalet bezodpływowych, zarządzanie toaletami;
35. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem dzikich wysypisk na terenie Gminy;
36. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem letnim dróg, chodników, placów i parkingów na terenie Gminy Władysławowo,

Zadania dotyczące przestrzeni publicznej

37. Opracowanie zasad zagospodarowania przestrzeni publicznej w tym zieleni miejskiej, wyposażenia w elementy małej architektury, obiekty drobnego handlu, usług i małej gastronomii oraz lokalizacji reklam i informacji wizualnej na terenie Gminy;
38. Opracowanie i aktualizacja katalogu elementów małej architektury do stosowania na terenie Gminy;
39. Inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości przestrzeni publicznej;
40. Opracowanie lokalizacji nośników reklamowych, informacji wizualnej, punktów handlowych i ogródków gastronomicznych;
41. Prowadzenie spraw z wydawaniem uzgodnień na lokalizację nośników reklamowych, informacji wizualnej, punktów handlowych i ogródków gastronomicznych;
42. Opiniowanie i uzgadnianie projektów realizowanych w obrębie przestrzeni publicznej;
43. Podejmowanie działań w celu likwidacji obiektów bezprawnie umieszczonych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Miasta Władysławowo (nielegalny handel, reklamy);
44. Organizowanie konkursów i zlecanie opracowań koncepcyjnych i projektowych na zagospodarowanie przestrzeni publicznej;
45. Koordynowanie działań referatów i jednostek organizacyjnych Miasta mających na celu zapewnienie spójności i wysokiego poziomu estetyki przestrzeni publicznej;
46. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami społecznymi i grupami inicjatywnymi;

47. Współdziałanie z innymi organami oraz podmiotami zewnętrznymi w celu przeciwdziałania degradacji przestrzeni publicznej;
48. Kształtowanie świadomości obywatelskiej w zakresie ładu przestrzennego i architektonicznego miasta;
49. Organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych oraz badań opinii mieszkańców w zakresie rozwiązań dotyczących przestrzeni publicznej;
50. Zabezpieczanie wystroju Gminy Władysławowo (flagowanie) z okazji świąt państwowych, uroczystości rocznicowych i innych objętych harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Gminy Władysławowo;
51. Iluminacje świetlne;
52. przygotowywanie i realizacja planu zamówień związanych z realizacją zadań w Referacie
53. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, w tym statystycznych, w zakresie działań Referatu,
54. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Władysławowa w zakresie działań Referatu,
55. przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie działań Referatu,
56. monitorowanie poniesionych wydatków na realizację zadań realizowanych w Referacie.

§ 12

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości gminnych związane z ewidencjonowaniem nieruchomości gminnych; wyceną nieruchomości gminnych; sporządzaniem planu wykorzystania zasobu gminnego; zabezpieczaniem nieruchomości gminnych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem; wykonywaniem czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego; zbywaniem oraz nabywaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego; wydzierżawianiem, wynajmowaniem, pierwokupem, oddaniem w użytkowanie wieczyste i użyczeniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu; podejmowanie czynności w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego, rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz stawek procentowych z tego tytułu; podejmowaniem czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości gminnych, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie; składaniem wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej,
- 2) prowadzenie postępowań podziałowych i rozgraniczeniowych nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją nieruchomości,
- 4) przeprowadzanie kontroli nieruchomości gminnych i nieruchomości będących w posiadaniu Gminy,
- 5) nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych zleczanych z urzędu,
- 6) prowadzenie postępowań w przedmiocie regulacji nieruchomości zajętych na cele gminne i przeznaczonych na cele gminne,
- 7) prowadzenie postępowań w przedmiocie naliczenia opłaty planistycznej oraz opłaty

- adiacenckiej,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania i wygaszania trwałego zarządu na nieruchomościach gminnych wraz z aktualizacją opłat z tego tytułu,
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawach bezumownego korzystania z nieruchomości gminnych innych niż drogi publiczne gminne,
 - 10) uczestnictwo i nadzorowanie w postępowaniach związanych z roszczeniami o zwrot nieruchomości gminnych,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu na nieruchomościach gminnych nie stanowiącego dróg gminnych,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie ustalonym lub powierzonym przez inne przepisy,
 - 13) współpraca z innymi organami w tym z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa w zakresie nieruchomości gminnych;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących obiektów użyteczności publicznej poprzez:
 - sporządzenia ksiąg obiektów budowlanych oraz instrukcji p.poż dla wymaganych obiektów użyteczności publicznej,
 - zapewnienie prowadzenia wszystkich wymaganych kontroli okresowych dla obiektów oraz dokonywanie analizy i nadzoru nad wykonywanymi zleceniami w ich wyniku sformułowanych,
 - dbałość o dokumenty z kontroli okresowych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo Budowlane, aby zawierały wszystkie informacje wymagane ww. przepisami
 - pełnienia rzetelnego nadzoru nad utrzymaniem oraz bezpieczeństwem użytkownikom gminnych obiektów użyteczności publicznej w tym ustaleniu zasad jego prowadzenia.
 - 15) prowadzenie i nadzór nad postępowaniami w przedmiocie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 16) prowadzenie i nadzór nad postępowaniami w przedmiocie wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 18) rejestrowanie i analiza decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej w zakresie ich zgodności z ustalonymi decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzjami o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 19) wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z dokumentów planistycznych gminy,
 - 20) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
 - 21) sporządzanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 22) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 24) współpraca z innymi organami w tym właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz ład przestrzennego w zakresie prowadzonych spraw,
 - 25) przygotowywanie opinii, analiz i uzgodnień na potrzeby innych komórek organizacyjnych urzędu,

- 26) przygotowywanie i realizacja planu zamówień związanych z realizacją zadań w Referacie,
- 27) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, w tym statystycznych, w zakresie działań Referatu,
- 28) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Władysława w zakresie działań Referatu,
- 29) przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie działań Referatu,
- 30) monitorowanie poniesionych wydatków na realizację zadań realizowanych w Referacie.

§ 13

Do zadań **Referatu Promocji, Komunikacji i Spraw Społecznych**, należy w szczególności:

1. w zakresie zadań promocji i komunikacji społecznej:

- 1) przygotowywanie opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością Gminy oraz koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej,
- 2) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Gminie wśród mieszkańców,
- 3) analizowanie społecznych wyników wdrażania strategii działań i przedsięwzięć Burmistrza,
- 4) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Gminy.
- 5) kreowanie polityki wizerunkowej (kształtowanie wizerunku i marki Gminy),
- 6) organizacja przedsięwzięć promujących markę Gminy,
- 7) współpraca z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji Gminy,
- 8) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (kalendarze, wydawnictwa rocznicowe itp.) i ich dystrybucja; współpraca z instytucjami i organizacjami oraz służbami miejskimi w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach wystawach gospodarczych, rozpowszechnianie informacji o gminie, promocja produktów gminnych za granicą,
- 9) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów.
- 10) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i logo gminy,
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi, Służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:
 - kształtowania korzystnego wizerunku gminy,
 - przygotowywania programów i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach i wystawach,
- 13) organizacja obchodów Państwowych,
- 14) obsługa biuletynu miejskiego „Ratusz”
- 15) obsługa oficjalnej strony internetowej, Facebook, Twitter i Instagram, oraz komunikator Blisko SiSMS,

2. w zakresie zadań grafika:

- 16) kreowanie identyfikacji wizualnej gminy i projektów miejskich,
- 17) zatwierdzanie koncepcji identyfikacji wizualnej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 18) opracowywanie linii graficznej materiałów promocyjnych,
- 19) opracowywanie albo zatwierdzanie projektów graficznych Urzędu Gminy,
- 20) wdrażanie systemów identyfikacji graficznej wydawnictw miejskich;

3. w zakresie turystyki:

- 21) promocja turystyczna, w tym organizacja: targów, wystaw, prezentacji oraz wyjazdów

- prasowych i podróży studyjnych,
- 22) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi w sprawach promowania działalności ww. podmiotów mających wpływ na promocję Gminy.
- 23) monitoring prasy branżowej,
4. w zakresie kontaktów i współpracy Gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi:
- 25) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza,
- 26) inicjowanie, organizowanie i koordynacja przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę dot. współpracy z gminami partnerskimi, których Gmina jest członkiem.
5. w zakresie społecznych:
- 27) organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
- 28) sprawy społeczne i obywatelskie (mniejszości narodowe, repatrianci)
- 29) współpraca z organizacjami kombatanckimi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań merytorycznych Referatu,
- 30) prowadzenie polityki Senioralnej, nadzór nad działalnością Klubu Seniora,
- 31) nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi w Ramach działania Referatu.
- 32) prowadzenie spraw związanych z:
- a) dotacją na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
- b) finansowania przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy stypendiów naukowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe.
- c) realizacja zadań dot. udzielania stypendiów Burmistrza Władysławowa za wyniki w nauce dla uzdolnionych uczniów.

§ 14

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. projektowania i planowania przestrzennego** należy prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, architektury oraz urbanistyki, w tym w szczególności:

1. sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian planów obowiązujących w trybie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
2. sporządzanie dokumentacji planistycznej na potrzeby zadań własnych gminy wraz z nadzorowaniem procedury uchwalania takiej dokumentacji w tym związanej ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wprowadzaniem zadań rządowych, wojewódzkich i powiatowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. analiza i ocena aktualności posiadanych dokumentów planistycznych,
7. analiza i wdrażanie wniosków o zmianę przeznaczenia nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

8. opiniowanie i przygotowywanie stanowiska Gminy w postępowaniach administracyjnych z zakresu planowania przestrzennego, w których Gmina jest stroną,
9. przygotowywanie opinii, analiz i uzgodnień na potrzeby innych komórek organizacyjnych urzędu,
10. opracowywanie koncepcji i rozwiązań architektonicznych dla obiektów budowlanych projektowanych oraz istniejących na terenie Gminy wraz z przestrzennym zagospodarowaniem terenów otaczających,
11. tworzenie i wdrażanie systemu poprawy estetyzacji przestrzennej przestrzeni publicznej w Gminie,
12. prowadzenie spraw w zakresie ustalonym lub powierzonym przez inne przepisy,
13. współpraca z innymi organami w tym właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz ładu przestrzennego, w tym interpretacja ustaleń planów miejscowych w ramach prowadzonych postępowań o wydanie pozwolenia na budowę przez właściwy organ architektoniczno-budowlany,
14. konsultacje dla interesantów ws. związanych z uzyskaniem zgód, zaświadczeń, pozwoleń itp. regulowanych przez Prawo Budowlane w związku z realizacją inwestycji o charakterze niekomercyjnym

§ 15

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** należy pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym :

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE i innych środków pozabudżetowych,
- 2) przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) nadzór nad gromadzeniem danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą / wdrażającą,
- 6) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 7) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE innych środków pomocowych,
- 8) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 9) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.

§ 16

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy:

- 1) Sporządzanie i aktualizowanie planów zamówień dla Urzędu;
- 2) Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
- 3) sprawozdawczość z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) Składanie Burmistrzowi projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 5) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji;

- 6) Składanie wniosków do Burmistrza o zatwierdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 7) Przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich oraz zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego.
- 8) Prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych (protokoły postępowania);
- 10) Przyjmowanie i przechowywanie ofert złożonych w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 11) Przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne;
- 12) Składanie wniosków do Burmistrza o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia.
- 13) Składanie wniosków do Burmistrza o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 14) Składanie Burmistrzowi informacji dotyczących złożonych odwołań;
- 15) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 16) Doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Urzędu z zakresu stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
- 17) Gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych.
- 18) Uczestniczenie w Komisji Przetargowej dot. gospodarki nieruchomościami.

§ 17

Do podstawowych zadań **Zespół ds. Kadrowo – Płacowych** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, o których mowa w pkt 1,
- 3) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych,
- 5) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych bezrobotnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych stażystów i praktykantów,
- 8) kierowanie pracowników na okresowe, wstępne i kontrolne badania lekarskie,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,
- 12) współpraca z urzędem pracy i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie aktywizacji gospodarczej oraz wymiany informacji gospodarczej,
- 13) współdziałanie z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 14) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych we współpracy z OPS,
- 15) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowniczych, inkasa i innych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 16) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PTT-11

§ 18

Do podstawowych zadań **Zespół ds. działalności Gospodarczej** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej i innych spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) przygotowywanie zezwoleń placówkom handlowym i gastronomicznym na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 5) nadzór nad dokonywaniem rocznych opłat od zezwoleń, o których mowa w pkt 4,
- 6) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia w przypadkach, o których mowa ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych w obiektach lub na określonych obszarach Gminy
- 11) wspieranie i promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 12) współpraca z urzędem pracy i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie aktywizacji gospodarczej oraz wymiany informacji gospodarczej,
- 13) współdziałanie z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 19

Do podstawowych zadań **Zespół ds. administracji Urzędem** należy:

- 1) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, pieczęcie itp.,
- 2) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem, konserwacją, naprawami i remontami maszyn i urządzeń biurowych, wind, systemów łączności i alarmowania,
- 3) składanie wniosków w sprawach inwestycji i remontu budynku Urzędu,
- 4) dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych,
- 5) techniczna obsługa obiektów i zasobów lokalowych Urzędu,
- 6) konserwacja i drobne naprawy mające na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej,
- 7) prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych znajdujących się w Urzędzie,
- 8) utrzymanie czystości i porządku wokół Urzędu,
- 9) flagowanie urzędu na uroczystości państwowe/miejskie
- 10) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 11) dokonywanie ubezpieczenia mienia Urzędu,
- 12) pełnienie obowiązku wobec obiektu użyteczności publicznej jakim jest Urząd Miejski we Władysławowie) poprzez:
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz instrukcji p.poż,
 - zapewnienie prowadzenia wszystkich wymaganych kontroli okresowych dla obiektu oraz dokonywanie analizy i nadzoru nad wykonywanymi zleceniami w ich wyniku sformułowanych,

- dbałość o dokumenty z kontroli okresowych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo Budowlane, aby zawierały wszystkie informacje wymagane ww. przepisami
- pełnienia rzetelnego nadzoru nad utrzymaniem oraz bezpieczeństwem użytkownikom obiektów użyteczności publicznej jakim jest Urząd Miejski we Władysławowie w tym ustaleniu zasad jego prowadzenia.

§ 20

Do podstawowych zadań **Zespół ds. obsługi kancelaryjnej (BOI), Sekretariatu Burmistrza (SB), Biura Rady Miejskiej (BRM) i jednostek pomocniczych** należy:

Z zakresu obsługi kancelaryjnej urzędu (BOI)

- 1) rejestracja poczty wpływającej do urzędu, jej dystrybucja zgodnie z dekretacją oraz wysyłka,
- 2) wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu ogłoszeń sądowych i innych wpływających do urzędu i ich zwrot po okresie wywieszenia,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,

Z zakresu obsługi Sekretariatu Burmistrza (SB)

- 4) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
- 5) protokolowanie narad/spotkań prowadzonych przez Burmistrza i jego Zastępcę
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i ich publikacja w Bip-ie
- 7) sporządzanie protokołów z kolegium Burmistrza i sporządzanie z nich wyciągów,
- 8) sporządzanie sprawozdań międzysesyjnych z działalności Burmistrza,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 10) sporządzanie protokołów z innych spotkań Burmistrza zgodnie z poleceniem,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie rejestru tych wniosków.

Z zakresu Biura Rady Miejskiej (BRM) i jednostek pomocniczych Gminy:

- 12) przygotowanie materiałów kierowanych na sesje Rady,
- 13) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
- 14) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz innym podmiotom uchwał Rady,
- 15) przygotowywanie uchwał Rady do przekazania organom nadzoru,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady,
- 17) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady
- 18) udostępnianie zainteresowanym w siedzibie Urzędu protokołów i uchwał Rady,
- 19) prowadzenie obsługi merytorycznej organów jednostek pomocniczych Gminy – sołectw,
- 20) współdziałanie z organami sołectw, w tym organizacja narad z sołtysami, gromadzenie dokumentacji i nadawanie biegu wnioskom i uchwałom podjętym przez organy sołectw,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim w ścisłej współpracy z RFB i właściwymi merytorycznie referatami urzędu.

§ 21

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Bezpieczeństwa Ludności, Spraw Wojskowych i Obronnych (ZBL)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych- przeprowadzenie rejestracji, postępowania wyjaśniającego dotyczącego niestawiennictwa osób do rejestracji,
- 2) sporządzanie okresowego sprawozdania z przeprowadzonej rejestracji przedpoborowych oraz prowadzenia aktualnego rejestru przedpoborowych.
- 3) opiniowanie i kompletowanie podań o odroczenie służby wojskowej z tytułu posiadania na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin.
- 4) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie.
- 5) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem świadczeń na rzecz obrony kraju
- 7) prowadzenie Akcji Kurierskiej.
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Władysławowa zadań Szefa Obrony Cywilnej na terenie gminy,
- 9) opracowywanie projektów planów działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie gminy oraz ich aktualizacja.
- 10) nadzór i koordynacja nad opracowywaniem i aktualizacją planów obrony cywilnej gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej.
- 12) zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
- 13) przygotowanie projektu planu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i pozostałej ludności oraz planu prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.
- 14) organizowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt i inne niezbędne środki oraz prowadzenie spraw z zakresu tworzenia formacji OC.
- 15) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 16) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania.

§ 22

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z przepisów m.in. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności i ustawie o dowodach osobistych.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. wykonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a/ wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem urzędu stanu cywilnego
 - b/ wyborze nazwiska po zawarciu małżeństwa i nazwiska dla dzieci zrodzonych z małżeństwa
 - c/ powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa
 - d/ uznaniu dziecka
 - e/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f/ zmianie imienia lub imion dziecka
3. przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
4. sporządzanie i uzupełnianie aktów urodzenia, małżeństw i zgonów lub wydawanie decyzji odmownych,
5. ustalanie, odtwarzanie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego lub wydawanie decyzji odmownych,
6. wpisywanie sporządzonych za granicą aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
7. nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji

- administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
 9. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i odpisów innych dokumentów,
 10. wydawanie zaświadczeń i zezwoleń określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym lub odmów ich wydania,
 11. archiwizacja aktów stanu cywilnego i dokumentów zbiorczych do tych aktów,
 12. migracja archiwalnych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego – BUSC,
 13. aktualizacja rejestru PESEL i usuwanie w nim niezgodności ,
 14. przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 15. organizacja uroczystości jubileuszy zawarcia związku małżeńskiego,
 16. sporządzanie sprawozdań z rejestracji stanu cywilnego dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań z wykonywanych zadań dla Wojewody Pomorskiego,
 17. współpraca z polskimi placówkami konsularnymi,
 18. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,
 19. wydawanie zezwoleń i nadzór nad zgromadzeniami,
 20. koordynowanie spraw związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi.

Zadania z zakresu spraw meldunkowych:

1. przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu obywateli polskich i ich rejestracja w Rejestrze PESEL,
2. prowadzenie lokalnego rejestru mieszkańców w formie elektronicznej i jego aktualizacja w drodze subskrypcji z rejestrów państwowych,
3. przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu cudzoziemców oraz prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań.
5. prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendum, wydawanie decyzji w tych sprawach oraz sporządzanie pełnomocnictw wyborczych i obsługa głosowania korespondencyjnego,
6. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych na zasadach określonych przepisami prawa;
7. przygotowywanie komputerowego wykazu osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także zestawień statystycznych.

Zadania z zakresu dowodów osobistych

1. wydawanie i wymiana dowodów osobistych;
2. unieważnianie dowodów osobistych w systemach informatycznych z powodu: utraty, zniszczenia, zmiany danych, upływu terminu ważności, przekazania przez osobę trzecią znalezionego dowodu osobistego, utraty obywatelstwa polskiego przez posiadacza dowodu osobistego, zgonu posiadacza dowodu osobistego;
3. udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
4. prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych, tzw. kopert dowodowych;
5. udostępnianie właściwym organom dokumentacji z archiwum kopert dowodowych.

§ 23

Kancelaria Materiałów Niejawnych - W Urzędzie funkcjonuje kancelaria materiałów niejawnych, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych. Kancelaria materiałów niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom

dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Kancelaria Materiałów Niejawnych funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 24

Referat Terenowa Służba Ratownicza - Komórka organizacyjna Ochrony Przeciwpożarowej. Jest organem ściśle związanym z OSP i razem tworzy spójną całość włączoną do Krajowego Systemu Ratowniczo -Gaśniczego. Terenowa Służba Ratownicza to przede wszystkim strażacy - kierowcy z wieloletnim doświadczeniem, pracujący dawniej w Miejskiej bądź Zakładowej Zawodowej Straży Pożarnej. Jednostka we Władysławowie jest przez całą dobę zabezpieczona przez pełniącego służbę kierowcę, w pozostałych miejscowościach jednostkach kierowcy pracują w systemie ośmiogodzinnym i pełnią służbę w Ochotniczych Strażach Pożarnych w Chłapowie, Jastrzębiej Górze oraz Karwi.

§ 25

Referat Straż Miejska realizuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych, na podstawie uchwały Nr XIX/142/2011 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 14.11.2011r. w sprawie: umiejscowienia Straży Miejskiej w strukturze Urzędu Miejskiego we Władysławowie. Straż Miejska we Władysławowie działa na podstawie Regulaminu Straży Miejskiej stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

§ 26

Zadanie wspólne jednostek organizacyjnych, referatów, zespołów Urzędu Miejskiego:

- 1) realizacja zadań obronnych na rzecz RP wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 27

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.1), zwanego dalej rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności.

Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Władysławowo.

§ 28

Do zadań **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)** należy realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, w szczególności w art. 15 ustawy tj.:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Władysławowo.

§ 29

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA)** należy:

- 1) świadczenie usług w zakresie terapii dla osób uzależnionych oraz członków ich rodzin – 1 raz w tygodniu, przez 4 godziny, w Punkcie Konsultacyjnym w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie,
- 2) działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej.
- 3) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
- 4) opracowanie wspólnie z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładania Burmistrzowi Władysławowa: projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Władysławowo, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdania z jego realizacji.
- 5) ogłoszenie i prowadzenia konkursu ofert na wykonanie zadań określonych w programie.
- 6) bieżąca koordynacji zadań wynikających z gminnego programu,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 8) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez organy centralne, samorządowe i innych szkoleniach z ramienia Burmistrza Władysławowa.

- 9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
- 10) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 11) przedstawianie na forum Rady Miejskiej projektu gminnego problemu rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Władysławowo oraz sprawozdania z jego realizacji.
- 12) wydawanie opinii zleconych przez Burmistrza Władysławowa w sprawie dotyczących polityki antyalkoholowej i przeciwwuzależnieniowej.

Pełnomocnik ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Władysławowo.

§ 30

Stanowisko ds. Strategii i Rozwoju Gminy działa w celu przygotowania wieloletniego planu i kierunku działań dotyczących Strategii Rozwoju Gminy Władysławowo. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Strategii i Rozwoju Gminy**, w szczególności należy:

1. zapewnienie wsparcia merytorycznego przy projektach o charakterze strategicznym dla Gminy.
2. Realizacja działań w zakresie zrównoważonego rozwoju Gminy i przedsiębiorczości lokalnej, a w szczególności:
 1. koordynowania oraz nadzoru nad pracami związanymi z realizacją lokalnych programów,
 2. udziału w pracach związanych z programami społeczno-gospodarczymi na terenie Gminy.
3. konsultowanie planów, programów, polityk, strategii z podmiotami zewnętrznymi i prezentowanie możliwych rozwiązań.
4. nadzór nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy Władysławowo przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki podległe Burmistrzowi oraz sprawuje pieczęć nad spójnością strategii rozwoju z innymi dokumentami strategicznymi szczebla lokalnego i ponadlokalnego.
5. inicjowanie, planowanie i realizacja projektów związanych z rozwojem Gminy.
6. współpraca z instytucjami zewnętrznymi na poziomie regionalnym i rządowym.

Stanowisko ds. Strategii i Rozwoju Gminy podlega bezpośrednio Burmistrzowi Władysławowo.

§ 31

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy:

- a) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego gminy w oparciu o wyniki analizy ryzyka;
- b) wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu i sporządzanie sprawozdań przedstawiających wyniki audytu wewnętrznego;
- c) wykonywanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zadań audytowych nieprzewidzianych w planie audytu i sporządzanie sprawozdań przedstawiających wyniki tego audytu;
- d) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego;
- e) dokumentowanie czynności i zdarzeń, mających istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego;

- f) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających wdrożenie wydanych zaleceń,
- g) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- h) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką w urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych poprzez wykonywanie kontroli na polecenie Burmistrza.

Stanowisko Audytora wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi Władysławowo.

§ 32

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP** należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
2. prowadzenia szkolenia wstępnego pracowników w zakresie bhp,
3. bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
4. sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
5. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
6. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
8. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
9. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
10. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
11. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
12. przeprowadzanie kontroli stanu bhp w budynku Urzędu Miejskiego i innych obiektach gminnych, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Urzędu, zarówno podczas pracy wykonywanej w Urzędzie jak i poza nią,
13. występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp

14. współdziałal w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustaleniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp,
15. współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi,
16. wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
17. realizacja zadań wynikająca z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP podlega bezpośrednio Burmistrzowi Władysławowa.

§ 33

Do zadań **Koordynatora Dostępności w Urzędzie** należy realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2020r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w art. 14 ustawy tj.:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot,
- 3) monitorowanie działalności podmiotu, o którym mowa w ust. 1, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Stanowisko Koordynatora Dostępności w Urzędzie podlega bezpośrednio Burmistrzowi Władysławowa.

§ 34

1. **Kontrola wewnętrzna.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli finansowej regulują Zarządzenia Burmistrza w sprawie: regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej, zasad przeprowadzania kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach, instrukcji wewnętrznej obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim we Władysławowie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Władysławowo.
3. Celem kontroli jest:
 - 1) Zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
 - 2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, stosowania skutecznych metod i środków.
 - 3) Doskonalenie metod pracy Urzędu i jednostek pomocniczych.
4. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną, wstępną oraz bieżącą.

5. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy Referatów oraz pracownicy wyznaczeni do prowadzenia kontroli.
6. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego i polega na opisanu dokumentów typu zamówienia, zapotrzebowanie, zlecenie, umowa wstępna, stwierdzająca celowość dokonania określonej czynności.
7. Kontrola bieżąca polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych.
8. W ramach powierzonych zadań kontrole wewnętrzną wykonują również:
 - 1) osoby upoważnione przez Burmistrza – w zakresie zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Referatów oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 2) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia stosownej sprawozdawczości.
9. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.
10. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i umożliwienie przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

Rozdział 4

Zastrzeżenie załatwiania niektórych kategorii spraw do wyłącznej kompetencji Burmistrza

§ 35

Do osobistej aprobaty i podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności następujące sprawy:

- 1) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków
- 3) korespondencja do posłów i senatorów
- 4) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 5) podpisywanie odpowiedzi na skargi na zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie
- 7) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 8) przyznawanie premii/nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako Szefa Obrony Cywilnej
- 10) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) powoływanie, zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie pracowników urzędu i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 12) podpisywanie wniosków dotyczących zmian w podziale administracyjnym gminy,
- 13) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów,
- 14) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”
- 15) powoływanie i odwoływanie Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 36

Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się i stosowania następujących dokumentów:

1. Statut Gminy Władysławowo.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
3. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
4. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych.
6. Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla UM we Władysławowie.
7. Polityka Ochrony Danych Osobowych.
8. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
9. Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

Ww. dokumenty udostępnione są w systemie obiegu dokumentów wewnętrznych. Fakt zapoznania się z dokumentami pracownicy potwierdzają pisemnie w Zespole ds. kadrowo – płacowym.

§ 37

Zmiany treści niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Burmistrza.