

## SPIS TREŚCI

---



---

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
DZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU .....	6
DZIAŁ III. ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU .....	8
ROZDZIAŁ I. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	8
ROZDZIAŁ II. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	9
ROZDZIAŁ III. SZCZEGÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	10
Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych .....	10
Wydział Budżetu i Finansów .....	12
Wydział Edukacji.....	13
Wydział Gospodarki Komunalnej.....	15
Wydział Gospodarki Nieruchomościami .....	17
Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych .....	18
Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji.....	20
Wydział Ochrony Środowiska .....	21
Wydział Organizacyjny .....	24
Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych .....	26
Wydział Spraw Obywatelskich.....	27
Urząd Stanu Cywilnego .....	28
Biuro Nadzoru i Kontroli .....	29
Biuro Obsługi Interesanta .....	30
Biuro Prawne .....	30
Biuro Rady Miejskiej.....	31
Inspektor Ochrony Danych .....	32
Służba bezpieczeństwa i higieny pracy.....	32
Audytor wewnętrzny.....	32
Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	32
Rzecznik prasowy Burmistrza .....	32
DZIAŁ IV. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH.....	33
DZIAŁ V. NARADY I SZKOLENIA.....	34
DZIAŁ VI. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA .....	35
DZIAŁ VII. TRYB PRZYGOTOWYWANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE, PYTANIA I WNIOSKI RADNYCH KIEROWANE DO BURMISTRZA .....	36
DZIAŁ VIII. ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW .....	37
DZIAŁ IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM .....	38
DZIAŁ X. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ .....	39
DZIAŁ XI. PIECZĘCIE I PIECZĘCIE URZĘDOWE.....	40
DZIAŁ XII. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU.....	41
DZIAŁ XIII. ORGANIZACJA PRACY .....	42
DZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	43



## DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Białogard.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Białogard;
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Białogardu;
  - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Białogardu;
  - 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białogardu;
  - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
  - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
  - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Białogard;
  - 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, Urząd Stanu Cywilnego, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
  - 9) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika biura oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
  - 10) RIO – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie.

### § 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy, której organy Miasta wykonują zadania publiczne należące do właściwości Miasta:
  - 1) własne wynikające z:
    - a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
    - b) przepisów innych ustaw;
  - 2) z zakresu administracji rządowej:
    - a) zlecone na podstawie ustaw wymienionych w pkt 1 lit. b,
    - b) przyjęte na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji;
  - 3) przyjęte na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Misją Urzędu jest wszechstronne i wielokierunkowe tworzenie warunków dla zapewnienia zgodnego z prawem i efektywnego działania organów Miasta oraz sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców.

### § 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### § 4

1. Burmistrz organizuje pracę i zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w szczególności poprzez:
  - 1) właściwy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;

- 2) określanie zasad i procedur wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
  - 3) politykę kadrową zapewniającą realizację zadań Urzędu, z uwzględnieniem kwalifikacji i kompetencji pracowników;
  - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez ustanawianie stosownych procedur, instrukcji, mechanizmów ich wdrażania, a następnie weryfikowanie ich przestrzegania;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - 6) nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie;
  - 7) ustalanie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie;
  - 8) organizację i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Burmistrz ponadto:
- 1) kieruje bieżącymi sprawami Miasta;
  - 2) reprezentuje Miasto na zewnątrz;
  - 3) wykonuje zadania w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
  - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) może upoważnić Zastępcę Burmistrza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 6) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem Miasta;
  - 7) może upoważnić Zastępcę Burmistrza do składania samodzielnie lub z inną upoważnioną osobą oświadczeń, o których mowa w pkt. 6;
  - 8) ustala zakres powierzenia prowadzenia spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi;
  - 9) wydaje przepisy porządkowe w przypadku niecierpiącym zwłoki oraz przedkłada je do rozpatrzenia Radzie na najbliższej sesji;
  - 10) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady;
  - 11) przedkłada RIO uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru RIO;
  - 12) kieruje do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym akty prawa miejscowego i inne akty prawne organów Miasta oraz ogłasza przepisy porządkowe;
  - 13) wykonuje przypisane kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego zadania związane z audytem wewnętrznym.
3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z zakresu:
- 1) bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, zadań obronnych;
  - 2) budżetu finansów;
  - 3) gospodarki nieruchomościami;
  - 4) edukacji, kultury, kultury fizycznej;
  - 5) współpracy ze społecznościami lokalnymi;
  - 6) pomocy społecznej;
  - 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 8) zdrowia i polityki prorodzinnej;
  - 9) realizacji miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - 10) kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego oraz wewnętrznej działalności kontrolnej Urzędu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 10;
  - 11) prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;

- 12) pomocy prawnej w Urzędzie;
- 13) współpracy z samorządami lokalnymi innych państw oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) rejestracji stanu cywilnego i prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 15) bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 16) ochrony danych osobowych.

## § 5

Burmistrza, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – w zakresie bieżącego kierowania Urzędem - Sekretarz.

## § 6

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza oraz bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z zakresu:
  - 1) gospodarki komunalnej;
  - 2) gospodarki przestrzennej;
  - 3) inwestycji i zamówień publicznych;
  - 4) ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
  - 5) ochrony zabytków.
2. Zastępca Burmistrza może wydawać na podstawie upoważnienia Burmistrza, decyzje administracyjne w jego imieniu.
3. Zastępca Burmistrza może składać na podstawie upoważnienia Burmistrza jednoosobowo lub wraz z osobą upoważnioną oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem Miasta.
4. Zastępca Burmistrza podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## § 7

1. Sekretarz wykonuje w imieniu Burmistrza zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.
2. Sekretarz realizuje politykę Burmistrza w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
  - 1) organizacją Urzędu;
  - 2) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - 3) przestrzeganiem regulaminu pracy w Urzędzie;
  - 4) prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
  - 5) przygotowaniem i obsługą posiedzeń organów Miasta;
  - 6) zapewnieniem sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;
  - 7) zapewnieniem warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
  - 8) wykonywaniem zadań związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych, spisów powszechnych;
  - 9) zapewnieniem działania systemu teleinformatycznego;
  - 10) organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje również prawidłowość realizacji zadań z zakresu:
  - 1) obsługi organu stanowiącego i organu wykonawczego;
  - 2) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 3) dostępu do informacji publicznej;
  - 4) prowadzenia archiwum zakładowego;
  - 5) urlopów pracowniczych;
  - 6) szkoleń pracowników;

- 7) przebiegu służby przygotowawczej i organizacji egzaminów nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
  - 8) organizacji obsługi interesantów;
  - 9) przedsiębiorczości i funduszy zewnętrznych;
  - 10) spraw obywatelskich.
5. Sekretarz wykonuje czynności administratora danych osobowych w Urzędzie.
  6. Sekretarz przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
  7. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza, za wyjątkiem nawiązania, rozwiązania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia.
  8. Sekretarz koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu i organizuje ich współpracę oraz rozstrzyga spory między nimi w zakresie właściwości rzeczowej.
  9. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## § 8

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Skarbnik jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) przygotowywanie założeń projektu budżetu Miasta wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami informacyjnymi;
  - 2) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów uchwał Rady z zakresu budżetu, gospodarki finansowej i podatków stanowiących dochód budżetu Miasta;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta oraz rachunkowości budżetu Miasta i Urzędu;
  - 4) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Miasta;
  - 5) kontrola wykorzystania środków przekazanych z budżetu Miasta na realizację zadań innym podmiotom;
  - 6) wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych;
  - 7) dokonywanie lub odmowa dokonania kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych;
  - 8) opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie.
4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z zakresu:
  - 1) planowania budżetu;
  - 2) wykonywania budżetu;
  - 3) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
  - 4) wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz ich egzekucji;
  - 5) ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym i cywilnoprawnym;
  - 6) realizacji dochodów z tytułu gospodarki mieniem komunalnym.
5. Skarbnik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## DZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

### § 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają oznaczeń literowych:
  - 1) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - BZO,
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów - BF,

- |  |        |
|--|--------|
| 3) Wydział Edukacji  | - ED,  |
| 4) Wydział Gospodarki Komunalnej                             | - GK,  |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami                       | - GN,  |
| 6) (uchylony)  |        |
| 7) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych                 | - IZP, |
| 8) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji                 | - KSP, |
| 9) Wydział Ochrony Środowiska                                | - OŚ,  |
| 10) Wydział Organizacyjny                                    | - OR,  |
| 11) Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych       | - PFZ, |
| 12) Wydział Spraw Obywatelskich                              | - SO   |
| 13) Urząd Stanu Cywilnego                                    | - USC  |
| 14) Biuro Nadzoru i Kontroli                                 | - NK   |
| 15) Biuro Obsługi Interesanta                                | - BOI  |
| 16) Biuro Prawne   | - BP   |
| 17) Biuro Rady Miejskiej                                     | - BR   |
| 18) Audytor wewnętrzny                                       | - AW   |
| 19) Inspektor Ochrony Danych                                 | - IOD  |
| 20) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | - BHP  |
| 21) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych       | - PON  |
| 22) Rzecznik prasowy Burmistrza                              | - RB   |
2. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 kierują:
    - 1) w pkt 2-5 i 7-12 – naczelnicy;
    - 2) w pkt 1 i 13 - 17 – kierownicy.
  3. Burmistrz powołuje Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych . Pełnomocnik Ochrony realizuje swoje zadania przy pomocy pionu ochrony.
  4. Pion ochrony w Urzędzie tworzą Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, kierownik kancelarii materiałów niejawnych i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego. Pracownicy tworzący pion ochrony w zakresie wykonywania zadań związanych z ochroną informacji niejawnych podlegają Pełnomocnikowi Ochrony.
  5. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta Burmistrz może zatrudniać pełnomocników, w tym także na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, podlegających bezpośrednio Burmistrzowi.
  6. W wydziałach o dużym zakresie zadań i liczbie stanowisk pracy Burmistrz może tworzyć stanowiska zastępców naczelnika. W takim wydziale mogą być również tworzone referaty.
  7. W Wydziale Budżetu i Finansów tworzy się Referat Podatków i Opłat, który przy znakowaniu spraw używa oznaczenia literowego BF-P. Referatem kieruje kierownik referatu podlegający Skarbnikowi Miasta jako naczelnikowi Wydziału.
  8. Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi służbę bezpieczeństwa i higieny pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## § 10

1. Organem opiniodawczo-doradczym Burmistrza jest kolegium Burmistrza.
2. Kolegium tworzą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. W kolegium uczestniczy także kierownik Biura Prawnego.
3. W posiedzeniach kolegium mogą uczestniczyć w niezbędnym zakresie kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Posiedzenia Kolegium przygotowuje Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustalając termin, porządek obrad i listę uczestników.
6. Obsługę Kolegium zapewnia Wydział Organizacyjny.

**§ 11**

1. Komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio:
  - 1) Burmistrzowi:
    - a) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
    - b) Wydział Edukacji,
    - c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
    - d) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji,
    - e) Urząd Stanu Cywilnego,
    - f) Biuro Nadzoru i Kontroli, z zastrzeżeniem pkt 3 lit. d,
    - g) Biuro Prawne,
    - h) Inspektor Ochrony Danych,
    - i) Audytor wewnętrzny,
    - j) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - k) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
    - l) Rzecznik prasowy Burmistrza;
  - 2) Zastępcy Burmistrza:
    - a) Wydział Gospodarki Komunalnej,
    - b) (uchylony),
    - c) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
    - d) Wydział Ochrony Środowiska;
  - 3) Sekretarzowi:
    - a) Wydział Organizacyjny,
    - b) Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych,
    - c) Wydział Spraw Obywatelskich,
    - d) Biuro Nadzoru i Kontroli – w zakresie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej,
    - e) Biuro Obsługi Interesanta,
    - f) Biuro Rady Miejskiej;
  - 4) Skarbnikowi - Wydział Budżetu i Finansów.
2. Stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz.
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do regulaminu.

**DZIAŁ III. ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU****ROZDZIAŁ I. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH****§ 12**

1. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zabezpieczenie właściwych warunków pracy w komórce;
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań komórki wynikających z jej zakresu działania;
  - 3) właściwe organizowanie pracy komórki, w tym odpowiedni podział pracy i określanie zakresów czynności pracowników komórki;
  - 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników komórki;
  - 5) nadzór nad kulturalną, profesjonalną i sprawną obsługą interesantów przez pracowników komórki;
  - 6) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników komórki;

- 7) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez pracowników komórki;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, pytania i wnioski radnych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności komórki;
- 10) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza;
- 11) prowadzenie kontroli zarządczej w komórce;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w komórce;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki przepisów prawa, w szczególności: przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy;
- 14) nadzór nad aktualnością informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących działalności komórki;
- 15) dbałość o powierzony sprzęt oraz o estetyczny wygląd pomieszczeń zajmowanych przez komórkę;
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 17) niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w załatwianiu spraw przez pracowników komórki;
- 18) składanie wniosków w sprawie wynagradzania i ukarania pracowników komórki;
- 19) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania;
- 20) dokonywanie okresowych ocen pracowników komórki;
- 21) sporządzanie planu urlopów pracowników komórki.

## **ROZDZIAŁ II. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 13**

Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wspólne:

- 1) opracowują propozycje do projektów planów i programów rozwoju Miasta w swoim zakresie działania;
- 2) przygotowują propozycje do projektu budżetu Miasta oraz do projektu jego zmian;
- 3) zapewniają pełną i terminową realizację zadań wynikających z uchwalonego budżetu Miasta oraz przyjętych planów i programów;
- 4) przygotowują projekty uchwał i inne materiały wnoszone pod obrady Rady i przedkładają je Burmistrzowi;
- 5) przygotowują projekty zarządzeń Burmistrza;
- 6) przyjęte uchwały i zarządzenia niezwłocznie przekazują do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzą sprawy związane z ewidencją i gospodarką rodzajowych składników majątkowych mienia komunalnego, stosownie do zakresu swego działania;
- 8) realizują zadania wynikające z uchwał Rady oraz opracowują sprawozdania i informacje z ich wykonania;
- 9) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) prowadzą postępowania egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z realizacji zadań komórki;
- 11) rozpatrują skierowane do Burmistrza interpelacje, pytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady oraz przygotowują propozycje ich załatwienia;

- 12) udzielają informacji oraz zapewniają merytoryczną pomoc właściwym dla swego przedmiotu działania komisjom Rady;
- 13) realizują zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 14) rozpatrują skargi i wnioski wniesione do Burmistrza, badają ich zasadność i w obowiązujących terminach przygotowują propozycje ich załatwienia;
- 15) przygotowują sprawozdania, analizy i bieżące informacje z zakresu realizacji zadań komórki;
- 16) sporządzają obowiązującą na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczość statystyczną;
- 17) nadzorują działalność miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania, które pod względem merytorycznym odpowiadają zakresowi działania danej komórki;
- 18) realizują zadania z zakresu działania komórki wynikające z przepisów prawa;
- 19) realizują zamówienia z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 20) realizują zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, a także wykonują zadania wynikające z przepisów o stanach nadzwyczajnych, w tym o stanie klęski żywiołowej, i w tym zakresie współdziałają z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 21) realizują zadania z zakresu profesjonalnej obsługi interesantów;
- 22) realizują zadania z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 23) realizują zadania z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

### **ROZDZIAŁ III. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 14**

##### **Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**

Do zakresu działania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) (uchylony);
  - 2) realizacja zadań związanych z monitoringiem miasta, w szczególności:
    - a) modernizacja i rozbudowa monitoringu miasta,
    - b) zabezpieczenie prowadzenia obserwacji kamer monitorujących i rejestracji zdarzeń.
  - 3) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń publicznych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi na terenie miasta i ich kontrolowanie pod względem zgodności z wydaną decyzją administracyjną;
  - 5) (uchylony);
  - 6) obsługa systemu powiadamiania SMS w zakresie zagrożeń.
2. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) organizowanie i prowadzenie działań na obszarze miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
  - 2) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie miasta;
  - 3) opracowywanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
  - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 5) współpraca z innymi jednostkami w zakresie prowadzenia wspólnych akcji ratowniczych;

- 6) realizacja zadań dotyczących pracy Zintegrowanego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 7) wyposażanie i utrzymywanie w gotowości do użycia magazynu przeciwpowodziowego.
3. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie Planu obrony cywilnej miasta;
  - 2) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
  - 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - 4) organizowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
  - 5) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej;
  - 6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
  - 8) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
  - 9) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
  - 10) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
  - 11) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i kontrolowanie ich realizacji w miejskich jednostkach organizacyjnych;
  - 12) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.
4. Realizacja zadań w zakresie zadań obronnych:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym: planu operacyjnego funkcjonowania miasta, dokumentów stanowiska kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza;
  - 2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru;
  - 3) organizowanie akcji kurierskiej, a także opracowywanie i aktualizowanie dokumentów z tym związanych;
  - 4) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych na terenie miasta;
  - 5) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w miejskich jednostkach organizacyjnych;
  - 6) planowanie, nakładanie i uchylenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej;
  - 8) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 9) uznawanie żołnierza lub osoby, której doręczono kartę powołania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, za żołnierza samotnego lub sprawującego opiekę nad członkiem rodziny;
  - 10) ustalanie i wypłacanie rekompensującego świadczenia pieniężnego za okres odbytych ćwiczeń wojskowych;
  - 11) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom oraz członkom ich rodzin;
  - 12) organizacja stałego dyżuru Burmistrza, a także opracowanie i aktualizowanie dokumentów z tym związanych;
  - 13) prowadzenie bazy HNS i organizacja punktu kontaktowego HNS.
5. (uchylony)

## Wydział Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy:

1. Realizacja zadań z zakresu planowania i realizacji budżetu Miasta:
  - 1) opracowanie projektu budżetu Miasta oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Miasta;
  - 3) zapewnienie bankowej obsługi budżetu Miasta;
  - 4) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta;
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Miasta;
  - 6) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta oraz ogólny nadzór nad prawidłowością dysponowania środkami budżetowymi Miasta;
  - 8) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi.
2. Realizacja zadań z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta:
  - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i Urzędu;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 3) wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej;
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości.
3. Realizacja przez Referat Podatków i Opłat zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych, innych podatków i niepodatkowych należności budżetowych:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
  - 2) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
  - 3) przyjmowanie deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz na podatek od środków transportowych;
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz o charakterze cywilnoprawnym związanym z gospodarowaniem mienia komunalnego;
  - 5) prowadzenie spraw z tytułu udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym: umarzanie, rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności podatków i opłat lokalnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zwolnień z podatku od nieruchomości stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną;
  - 8) prowadzenie postępowań podatkowych i kontroli podatkowych w zakresie określonym w ustawie - Ordynacja podatkowa;
  - 9) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
  - 10) prowadzenie windykacji należności w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
  - 11) prowadzenie windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym;
  - 12) prowadzenie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika;
  - 14) rozpatrywanie wniosków o zwrot lub stwierdzenie nadpłaty opłaty skarbowej;

- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym;
  - 17) sporządzanie na wniosek informacji i zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego podatników.
4. Realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:
    - 1) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - 2) analizowanie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - 3) prowadzenie windykacji należności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  5. Realizacja zadań w zakresie płac:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu;
    - 2) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych pracowników Urzędu;
    - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu, w szczególności współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Funduszem Zdrowia i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
    - 4) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  6. Realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

## § 16

### Wydział Edukacji

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, placówek oświatowych oraz żłobków.
2. Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły podstawowe, placówki oświatowe oraz żłobki, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i aktualizowanie planu sieci publicznych przedszkoli oraz szkół podstawowych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych, placówek oświatowych oraz żłobków w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, organizacyjnych, administracyjnych i prawnych;
  - 3) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw finansowych w związku z sprawowaniem nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych, placówek oświatowych oraz żłobków;
  - 4) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacji szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz zmian do nich.
3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nauczycieli, których zakres przyznają organowi prowadzącemu ustawy - Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe, w tym:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom i dyrektorom nagród Burmistrza Białogardu, ministra właściwego do spraw edukacji, Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
- 4) organizacja konkursów w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i placówek oświatowych;
- 5) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych oraz placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z jednorazowym dodatkiem uzupełniającym.
4. Prowadzenie spraw dotyczących szkół oraz przedszkoli niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne w zakresie określonym ustawą - Prawo oświatowe oraz ustawą o finansowaniu zadań oświatowych, w tym prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli, ustalanie wysokości udzielanych kwot dotacji oraz ich rozliczanie.
5. Realizacja zadań dotyczących rozliczania kosztów między gminami, związanych z uczęszczaniem dzieci do przedszkoli publicznych i niepublicznych poza miejscem ich zamieszkania.
6. Prowadzenie spraw związanych z działaniem niepublicznych jednostek prowadzących opiekę nad dziećmi do wieku przedszkolnego, w tym realizacja zadań z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki.
8. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Burmistrza Białogardu dla uczniów za wysokie wyniki w nauce i sporcie.
9. Koordynowanie działań związanych z kształceniem specjalnym uczniów.
10. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
11. Organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków zapewniających im realizację obowiązku szkolnego i nauki.
12. Koordynacja prac związanych z rekrutacją do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych oraz żłobków.
13. Prowadzenie kompleksowej obsługi Systemu Informacji Oświatowej.
14. Prowadzenie spraw związanych z podziałem subwencji oświatowej.
15. Realizacja rządowych programów skierowanych do szkół i przedszkoli.
16. Prowadzenie spraw wynikających z udziału szkół podstawowych i przedszkoli w programach i projektach oświatowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
17. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok według obowiązujących przepisów.
18. Inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Białogardu dotyczących spraw oświatowych oraz ich realizacja.
19. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Białogardu dotyczących spraw oświatowych oraz ich realizacja.
20. Współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty, Wojewodą Zachodniopomorskim oraz związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z bieżącej działalności.
21. Realizacja zadań wynikających z aktualizacji przepisów prawa oświatowego.

## § 17

**Wydział Gospodarki Komunalnej**

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i eksploatacją miejskiej infrastruktury:

1. Realizacja zadań związanych z gospodarką i eksploatacją infrastruktury drogowej, w szczególności:
  - 1) zapewnianie bieżącego utrzymania, w tym bezpieczeństwa na terenach stanowiących drogi i place;
  - 2) koordynowanie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego;
  - 3) wydawanie opinii w sprawie dróg w zakresie określonym w przepisach o drogach publicznych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym na:
    - a) lokalizację obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
    - b) prowadzenie robót,
    - c) umieszczenie obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
    - d) zjazdy z dróg publicznych,
  - 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia;
  - 8) podejmowanie decyzji o czasowym wyłączeniu z ruchu dróg bądź o ograniczeniu ruchu drogowego na drogach;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w mieście, kontrola właściwego oznakowania drogowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
  - 10) umieszczanie i utrzymywanie w należytych stanie tablic z nazwami ulic i placów;
  - 11) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie opiniowania zgodności projektowanych zjazdów z dróg publicznych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych oraz koordynowanie działań związanych z ich utrzymaniem, w tym:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza;
  - 2) sprawowanie opieki nad cmentarzem wojennym.
3. Planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie małej architektury oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem małej architektury na terenie miasta.
4. Realizacja zadań Miasta z zakresu publicznego transportu zbiorowego w mieście, w szczególności:
  - 1) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, w tym zatwierdzanie rozkładów jazdy autobusów dostosowanych do faktycznych potrzeb mieszkańców miasta, opracowanych przez Zakład Komunikacji Miejskiej;
  - 2) współpraca z Zakładem Komunikacji Miejskiej w sprawach związanych z publicznym transportem zbiorowym w mieście, w szczególności w zakresie propozycji określania lokalizacji przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto;

- 3) współpraca z podmiotem, któremu powierzono zadanie dotyczące udostępniania przystanków komunikacyjnych dla innych operatorów i przewoźników;
- 4) współpraca z podmiotem, któremu powierzono sprawy związane z ustalaniem propozycji stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto.
5. Współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, w szczególności:
  - 1) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie odwodnienia dla realizowanych inwestycji;
  - 2) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód do miejskiego systemu kanalizacji deszczowej;
  - 3) współpraca z podmiotem, któremu powierzono sprawy związane z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej na terenie miasta;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie odprowadzania ścieków;
  - 5) współpraca z podmiotem, któremu powierzono sprawy związane z utrzymaniem miejskich urządzeń melioracji wodnych szczegółowych - rowów melioracyjnych.
7. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem miejskim zasobem mieszkaniowym, w szczególności:
  - 1) przydzielanie lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta osobom:
    - a) pozostałym w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy,
    - b) pozostałym w lokalu po śmierci najemcy,
    - c) zakwalifikowanym do wykonania remontu na własny koszt i we własnym zakresie;
    - d) uprawnionym do otrzymania lokalu zamiennego,
    - e) uprawniona do najmu socjalnego lokalu;
  - 2) wyrażanie zgody na zamianę lokali, jeżeli co najmniej jedna ze stron zamieszkuje w lokalu wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta;
  - 3) sporządzanie projektów list, list ostatecznych i list dodatkowych osób, którym przysługuje prawo zawarcia umowy najmu w pierwszej i dalszej kolejności na lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu miasta, odrębnie na zasadach ogólnych i na najem socjalny;
  - 4) przeznaczanie lokali do remontów kapitałnych lub do sprzedaży na wniosek zarządcy zasobu mieszkaniowego Miasta;
  - 5) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta w zakresie realizowanych zadań związanych z gospodarowaniem miejskim zasobem mieszkaniowym;
  - 6) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się zarządzaniem nieruchomościami miejskimi;
  - 7) współpraca z zarządcami, którym ogół właścicieli powierzył zarządzanie (administrowanie) wspólnotami mieszkaniowymi, w których Miasto jest współwłaścicielem.
8. Realizacja zadań z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta;
  - 2) współpraca z podmiotem prowadzącym schronisko dla bezdomnych zwierząt.
9. Organizacja i realizacja zadań związanych z obecnością zwierząt wolno żyjących (dzikich) na terenie miasta.
10. Realizacja zadań Miasta z zakresu ustawy – Prawo energetyczne.

## § 18

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi miejski zasób nieruchomości, w szczególności:
  - a) tworzenie zasobu nieruchomości na cele zabudowy miasta,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, oddawaniem w trwały zarząd, dzierżawę, najem oraz użyczenie,
  - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za nieruchomości,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu wygaśnięcia prawa użytkowania wieczystego, użytkowania lub trwałego zarządu.
2. Prowadzenie ewidencji rzeczowej składników mienia komunalnego obejmujących grunty, budynki i budowle oraz ewidencji analitycznej gruntów w podziale na obręby i działki ewidencyjne.
3. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawienia i najmu na okres dłuższy niż trzy lata.
5. Przejmowanie nieruchomości na własność Miasta.
6. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali.
7. Określenie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności i współużytkowaniu wieczystym po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy.
8. Opracowywanie projektów zasad sprzedaży lokali komunalnych.
9. Przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie z ksiąg wieczystych hipotek, długów oraz ciężarów.
10. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem służebności przesyłu na nieruchomościach,
12. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalania cen nieruchomości.
13. Aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz za trwały zarząd.
14. Prowadzenie spraw z zakresu dodatkowych opłat rocznych za niezagospodarowanie nieruchomości gruntowych w terminie.
15. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Miasta.
16. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
17. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
18. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
19. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w szczególności:
  - a) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
  - b) opracowywanie decyzji zatwierdzających postępowanie rozgraniczeniowe.
20. Prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego.
21. Zapewnianie gruntów na potrzeby ogrodów działkowych.
22. Przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych.
23. Bieżąca analiza planu zagospodarowania przestrzennego pod kątem zapewnienia potrzeb Miasta w zakresie nieruchomości.
24. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
  - a) współpraca z organizacjami działającymi w zakresie szkód w rolnictwie,
  - b) przeprowadzanie w zakresie ustalonym przez organy statystyki publicznej spisów rolnych,

- c) przygotowywanie zaświadczeń i poświadczeń,
  - d) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną,
  - e) mediacja dla polubownego rozstrzygnięcia spraw o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone:
    - w uprawach i plodach rolnych przez dziki, łosie, daniela i sarny,
    - przy wykonywaniu polowania,
25. Wyrażanie zgody na połączenie dwóch lub więcej lokali mieszkalnych w jeden lokal.
26. Wyrażanie zgody na podział jednego lokalu na co najmniej dwa samodzielne lokale.

## § 19

(uchylony)

## § 20

### Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

1. W zakresie infrastruktury miasta:

- 1) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych na wniosek wydziałów merytorycznych;
- 2) opracowywanie planów budowy, modernizacji i remontów infrastruktury miasta, zlecenie i nadzorowanie ich wykonania;
- 3) organizacja i nadzór prac remontowo-budowlanych wykonywanych przez Urząd;
- 4) (uchylony);
- 5) (uchylony);
- 6) opracowanie planu inwestycji do budżetu Miasta;
- 7) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym, w szczególności:
  - a) egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania inwestycji,
  - b) współpraca z kierownikiem projektu w czasie realizacji inwestycji,
  - c) udział w odbiorach inwestycji,
  - d) dostarczanie koniecznych danych kierownikowi projektu, opiniowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych inwestycji i współpraca z wydziałami właściwymi do spraw ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami;
- 9) wyposażanie miejskich nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele zabudowy w niezbędne urządzenia infrastruktury;
- 10) realizacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji;
- 11) rozliczanie inwestycji miejskich przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów;
- 12) obowiązkowe uzyskiwanie opinii w sprawach ochrony środowiska dotyczących projektów inwestycyjnych i remontowych.

2. Realizacja zadań Urzędu w zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw Urzędu związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie;
- 3) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 5) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi;
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta wykonującymi zadania dotyczące zamówień publicznych.
3. Prowadzenie spraw Miasta w zakresie realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.
4. Realizacja zadań związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, w szczególności:
  - 1) dokonywanie oceny aktualności studium;
  - 2) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium lub jego zmiany;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektu studium lub jego zmian;
  - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu studium lub jego zmiany;
  - 5) uzgadnianie i opiniowanie projektów studiów lub jego zmiany;
  - 6) organizowanie i prowadzenie dyskusji publicznych nad przyjętymi w studium rozwiązaniami;
  - 7) udzielanie informacji dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
  - 8) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium;
  - 9) udzielanie informacji dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
5. Realizacja zadań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (planem miejscowym), w szczególności:
  - 1) dokonywanie oceny aktualności planu miejscowego;
  - 2) przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego lub jego zmiany;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektu planu miejscowego lub jego zmiany, w szczególności:
    - a) przygotowanie koniecznych materiałów do opracowania projektu planu lub jego zmiany,
    - b) organizowanie i prowadzenie dyskusji publicznych nad przyjętymi w planie miejscowym rozwiązaniami;
  - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego;
  - 6) przygotowywanie analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego;
  - 7) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;
  - 8) przygotowywanie decyzji określających opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego;
  - 9) udzielanie informacji dotyczących planu miejscowego;
  - 10) przygotowywanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z planem miejscowym;
  - 11) prowadzenie procedur związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nieobjętych planem miejscowym;
  - 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
  - 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 14) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego;
  - 15) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego;

- 16) przygotowywanie zaświadczeń przeznaczaniu działki w planie miejscowym;
- 17) przygotowywanie konkursów dotyczących koncepcji programowo-przestrzennych dla wybranych fragmentów miasta.
6. Prowadzenie spraw Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.
7. Udział w opracowywaniu projektów inwestycyjnych realizowanych przez Miasto.
8. Opiniowanie projektowanych zjazdów z dróg publicznych w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
9. Opiniowanie projektów inwestycyjnych, urbanistycznych, architektonicznych i drogowych realizowanych przez Miasto.
10. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie przygotowywania warunków zamówienia i zakresu projektów budowlanych oraz prac remontowych inwestycji realizowanych przez Miasto.
11. Uzgadnianie i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego przedstawianych przez inne samorządy.
12. Przygotowywanie materiałów przedprojektowych niezbędnych dla opracowania projektów inwestycyjnych zleczanych przez Miasto.
13. Realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony konserwatorskiej;
  - 2) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych przez Miasto dotacji na ochronę zabytków;
  - 4) nadzór nad realizacją opieki nad zabytkami w mieście.
14. W zakresie estetyki miasta:
  - 1) bieżąca analiza stanu estetyki miasta;
  - 2) opracowywanie propozycji poprawy estetyki miasta;
  - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie poprawy estetyki miasta;
  - 4) opiniowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez Miasto w zakresie estetyki.
15. Realizacja zadań z zakresu informacji przestrzennej w tym prowadzenie, nadzór i rozwój miejskiego systemu informacji przestrzennej (SIP).

## **§ 20a**

### **Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji**

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji należy:

1. Realizacja zadań w zakresie promocji miasta:
  - 1) realizacja zadań związanych z promocją miasta;
  - 2) gromadzenie informacji o mieście i przygotowywanie materiałów promocyjnych;
  - 3) rozpowszechnianie informacji i materiałów o mieście;
  - 4) realizacja zadań związanych z wydawnictwami albumowymi, folderami, mapami, informatorami, widokówkami, itp.;
  - 5) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie promocji miasta i turystyki;
  - 6) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 7) bieżąca współpraca z Rzecznikiem Prasowym Burmistrza;
  - 8) administrowanie miejskim portalem informacyjnym oraz innymi kanałami dystrybucji i informacji w Internecie;
  - 9) prowadzenie Białogardzkiej Telewizji Internetowej;
  - 10) dokumentowanie/utrwalanie wydarzeń organizowanych na terenie miasta;
  - 11) promocja przedsięwzięć inwestycyjnych.
2. Realizacja zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:
  - 1) inicjowanie i nadzór działań w zakresie kultury i kultury fizycznej w mieście;

- 2) ocena wykorzystywania w zakresie rzeczowym środków przyznanych z budżetu Miasta na działalność kulturalną oraz w zakresie kultury fizycznej;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz likwidacją jednostek organizacyjnych kultury i kultury fizycznej;
  - 4) przygotowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury;
  - 5) koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych kultury i kultury fizycznej w zakresie realizacji ich zadań;
  - 6) podejmowanie zadań zmierzających do zabezpieczenia środków finansowych i nieruchomości niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej;
  - 7) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
  - 8) koordynacja imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych oraz obchodów świąt państwowych i regionalnych.
3. Realizacja zadań w zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia:
- 1) koordynacja działań w zakresie pomocy społecznej na terenie miasta;
  - 2) nadzór nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
  - 3) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej;
  - 4) realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony zdrowia oraz przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
  - 5) realizacja zadań Miasta w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
    - a) współdziałanie w przygotowywaniu projektów miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, a także dotyczących przeciwdziałania narkomanii, nadzorowanie ich wykonania,
    - b) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - c) inicjowanie i koordynacja realizacji działań na terenie Miasta w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
  - 6) realizacja zadań Miasta w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 7) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
  - 8) współpraca z podmiotami działającymi w sferze spraw społecznych i ochrony zdrowia.
4. Współdziałanie przy projekcie budżetu obywatelskiego w zakresie promocji budżetu i obsługi portalu www. budżetu.

## § 21

### Wydział Ochrony Środowiska

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym:
    - a) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej niebędącej przedsiębiorcą eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie:
      - wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
      - przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
      - prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
    - b) przygotowanie decyzji, osobie fizycznej niebędącej przedsiębiorcą, określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

- c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - d) przyjmowanie deklaracji o źródłach ciepła i źródłach spalania paliw oraz wprowadzanie zawartych w nich danych i informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 2) opracowywanie programów ochrony środowiska oraz planu gospodarki niskoemisyjnej i raportów z ich wykonania;
  - 3) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych;
  - 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu wydziału;
  - 5) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia.
2. Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
    - a) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów i ustalania wysokości opłat za ich usunięcie,
    - b) naliczanie kar administracyjnych za uszkodzenie i zniszczenie drzew i krzewów oraz za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń osób fizycznych zamiaru usunięcia drzew, określonych w przepisach ustawy o ochronie przyrody;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach wprowadzania ochrony w drodze uznania za pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo-krajobrazowe oraz znoszenia tych form ochrony przyrody;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie uznania za park miejski terenu pokrytego drzewostanem;
  - 5) nadzór merytoryczny nad utrzymaniem zieleni miejskiej, drzew rosnących na gruntach miasta oraz nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach miejskich, zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu i inwentaryzacją stanu lasu;
  - 6) opiniowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmian pod kątem zachowania istniejącej zieleni i ochrony lasów komunalnych lub tworzenia nowych terenów zieleni i lasu;
  - 7) tworzenie wytycznych do projektów inwestycyjnych realizowanych przez Miasto w zakresie urządzenia zieleni;
  - 8) opiniowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez Miasto w zakresie urządzenia zieleni;
  - 9) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z gruntów będących własnością Miasta, w tym:
    - a) w związku z planowanymi na nich przez Miasto inwestycjami lub remontami, na podstawie inwentaryzacji drzew i krzewów przedłożonej przez wydział prowadzący te inwestycje i remonty,
    - b) na wniosek administratora cmentarzy komunalnych w mieście,
    - c) na wniosek zarządzającego terenami zielonymi, w tym zadrzewieniem w mieście;
  - 10) uzgadnianie zakresu nowych nasadzeń drzew i udział w ich odbiorze na terenach zieleni miejskiej i w lasach komunalnych.
3. Realizacja zadań z ustawy - Prawo wodne w zakresie:
- 1) przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wyznaczenia aglomeracji i jej zmian;
  - 2) sporządzania sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

- 3) przygotowywania decyzji nakazującej właścicielowi nieruchomości przyległej do powierzchniowych wód publicznych zapewnienie dostępu do wody na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód oraz dla ustawiania znaków żeglugowych lub hydrologiczno-meteorologicznych urządzeń pomiarowych;
  - 4) przygotowywania decyzji:
    - a) nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
    - b) na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
  - 5) naliczania i poboru opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej.
4. Realizacja zadań z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w mieście:
- 1) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
  - 2) organizowanie, nadzorowanie oraz koordynacja realizacji gospodarki odpadami w mieście;
  - 3) organizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie miasta;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, obwieszczeń Burmistrza z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
    - a) w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
    - b) w sprawie stawek opłat za usługi odbioru odpadów komunalnych oraz wynikających z obowiązku organizacji przez Miasto odbioru odpadów komunalnych;
  - 5) przygotowywanie decyzji w zakresie wydawania zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - 6) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi nieruchomości wykonanie obowiązku:
    - a) wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
    - b) przyłączenia nieruchomości do istniejącej kanalizacji lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy,
    - c) zbierania w sposób selektywny powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymogami,
    - d) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości;
  - 7) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
  - 8) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
  - 10) sporządzanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi i sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 11) nadzór merytoryczny nad zadaniami w zakresie utrzymania czystości na nieruchomościach będących we władaniu Miasta.
6. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
  - 2) przygotowywanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi.
7. Realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego w zakresie objętym właściwością Burmistrza.
8. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Wykonywanie kontroli przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza.

## § 22

### Wydział Organizacyjny

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

1. Realizacja zadań z zakresu administracji:
- 1) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako kierownika Urzędu;
  - 2) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich do realizacji;
  - 3) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie;
  - 4) (uchylony)
  - 5) realizacja zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru i teczki spraw dotyczących skarg i wniosków oraz przekazywanie do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym,
    - b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków wniesionych do Burmistrza
    - c) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza.
2. Realizacja zadań dotyczących kontroli zewnętrznych w Urzędzie:
- 1) prowadzenie książki kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne;
  - 2) prowadzenie teczki spraw dotyczących protokołów kontroli zewnętrznych;
  - 3) nadzór nad terminowymi odpowiedziami dotyczącymi kontroli;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej i nadzór nad jego aktualnością;
  - 5) realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, do Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Burmistrza Białogardu, izb rolniczych oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
  - 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej w Urzędzie;
  - 7) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej;

- 8) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
  - 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania oraz innych obwieszczeń sądowych.
  - 10) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza działającego jako zgromadzenie wspólników jednoosobowych spółek Miasta.
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem Miasta jako wspólnika spółek prawa handlowego.
3. Prowadzenie spraw pracowniczych:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 2) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej pracowników Urzędu;
  - 4) prowadzenie listy obecności oraz ksiąg wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i prywatnych, podróży służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy;
  - 5) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
  - 6) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
  - 7) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w Urzędzie;
  - 9) zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą.
4. Prowadzenie spraw organizacyjnych:
- 1) (uchylony);
  - 2) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem siedziby Urzędu:
    - a) utrzymanie porządku i czystości,
    - b) prawidłowe zaopatrzenie w media i rozliczanie ich zużycia,
    - c) dokonywanie przeglądów nieruchomości wymaganych prawem;
  - 4) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów, ich remonty i konserwacja;
  - 5) gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń;
  - 6) zarządzanie siecią teleinformatyczną Urzędu, w szczególności:
    - a) zaopatrywanie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
    - b) zapewnianie konserwacji i napraw,
    - c) dbałość o bezpieczeństwo baz danych;
  - 7) współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie urzędowe, pieczętki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie;
  - 10) organizowanie i zapewnienie ochrony budynków Urzędu, w szczególności po godzinach pracy;
  - 11) zabezpieczanie potrzeb transportowych Urzędu, w tym także w zakresie transportu osób niepełnosprawnych.
5. Realizacja zadań w zakresie zadań obronnych:
- 1) pomoc w organizacji akcji kurierskiej, a także opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów z tym związanych;
  - 2) pomoc w uruchamianiu i organizacji stałego dyżuru, a także aktualizowaniu dokumentów z tym związanych.

**§ 23****Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych**

Do zakresu działania Wydziału Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych należy:

1. Realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) przyjmowanie, potwierdzanie przyjęcia, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków przedsiębiorców o wpis;
  - 2) przyjmowanie wraz z wnioskami o wpis zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych oraz oświadczeń o braku orzeczonych zakazów;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 4) prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - 5) udzielanie informacji na temat działalności gospodarczej;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu drogowego taksówką;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze miasta;
  - 8) ewidencjonowanie obiektów na terenie miasta, w których są świadczone usługi hotelarskie;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z targowiskami i halami targowymi.
2. Realizacja zadań w zakresie działań proinwestycyjnych i rozwoju przedsiębiorczości, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
  - 2) opracowywanie programów gospodarczych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych zachodzących na terenie miasta;
  - 3) kompleksowa obsługa inwestorów;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem rozwoju gospodarczego miasta;
  - 5) inicjowanie działań na rzecz współpracy z podmiotami gospodarczymi;
  - 6) prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego miasta z wykorzystaniem dostępnych środków przekazu i komunikowania się;
  - 7) koordynacja działań w zakresie rozwoju gospodarczego miasta z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami.
3. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy europejskiej:
  - 1) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami Unii oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Miasto;
  - 2) współpraca z instytucjami, fundacjami, funduszami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) poszukiwanie i analiza informacji o możliwościach uzyskania przez Miasto środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
  - 4) sporządzanie wniosków i dokumentacji w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;

- 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Miasto;
  - 6) realizacja spraw związanych ze współpracą Miasta z zagranicznymi partnerami samorządowymi;
  - 7) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
  - 8) wspomaganie organizacji społecznych działających na terenie miasta w zakresie informacji o możliwości uczestniczenia w projektach i uzyskania dofinansowania z różnych źródeł.
4. Realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami mniejszości narodowych oraz grupami etnicznymi:
- 1) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami mniejszości narodowych i grupami etnicznymi;
  - 2) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach współpracy z mniejszościami narodowymi i grupami etnicznymi;
  - 3) nadzór nad realizacją wspólnych projektów Miasta, mniejszości narodowych i grup etnicznych.
5. Realizacja zadań związanych z repatriacją:
- 1) współpraca z organami rządowymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania dotacji w ramach rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów”;
  - 2) koordynacja działań organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie pomocy w osiedlaniu się rodzin repatrianckich.
6. Realizacja i koordynacja budżetu obywatelskiego.
7. Przygotowywanie we współpracy innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta raportu o stanie Miasta.
8. Realizacja zadań w zakresie zadań obronnych:
- 1) (uchylony);
  - 2) wydawanie upoważnień do zakupu paliw w sytuacji wprowadzonych ograniczeń paliwowych.

## § 24

### Wydział Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności:
  - 1) rejestracja danych dotyczących zgłoszeń meldunkowych o zameldowaniu, wymeldowaniu, wyjeździe poza granice Rzeczypospolitej Polskiej i powrocie z za granicy w rejestrze PESEL;
  - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców, wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
  - 3) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na obszarze miasta informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat;
  - 4) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy;
  - 5) prowadzenie archiwum ksiąg meldunkowych;
  - 6) nadawanie numeru PESEL na wnioski;
  - 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców;

- 8) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach określonych w Kodeksie wyborczym oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych i lokalnych.
2. Realizacja zadań w zakresie dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
  - 4) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
  - 5) unieważnianie dowodów osobistych;
  - 6) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
  - 7) wydawanie zaświadczeń zawierających odpis danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
  - 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu Wydziału.

## § 25

### Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego.
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
3. Wydawanie zaświadczeń:
  - 1) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
  - 2) o braku księgi stanu cywilnego;
  - 3) o stanie cywilnym;
  - 4) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego;
  - 5) o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą zgodnie z prawem polskim.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie:
  - 1) wpisywania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami kraju;
  - 2) sprostowania aktu stanu cywilnego;
  - 3) uzupełnienia aktu stanu cywilnego;
  - 4) odtworzenia aktu stanu cywilnego;
  - 5) ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
5. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
6. Dołączanie do aktów stanu cywilnego w formie wzmianek dodatkowych wpisów wpływających na ich treść lub ważność.
7. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego przypisków zawierających informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby lub wpływające na stan cywilny tej osoby.
8. Przenoszenie aktów stanu cywilnego z papierowych ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
9. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
10. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.

11. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
12. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosili małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
13. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
14. Przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego.
15. Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
16. Występowanie z urzędu, przy sporządzaniu aktu urodzenia, o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
17. Dokonywanie zameldowania, przy sporządzeniu aktu urodzenia, dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
18. Aktualizacja rejestru PESEL w oparciu o posiadane akty stanu cywilnego.
19. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.

## § 26

### Biuro Nadzoru i Kontroli

Do zakresu działania Biura Nadzoru i Kontroli należy:

1. Realizacja zadań w zakresie nadzoru:
  - 1) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności:
    - a) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej,
    - b) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
    - c) analiza i identyfikacja ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań Urzędu,
    - d) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
    - e) monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
  - 2) nadzór nad kontrolą zarządczą w miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
    - a) kontrola prowadzenia i kontrola przestrzegania procedur kontroli zarządczej ustalonych przez kierownika jednostki,
    - b) kontrola zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
    - c) kontrola systemu zarządzania ryzykiem.
2. Realizacja zadań w zakresie kontroli:
  - 1) planowanie i sprawowanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie;;
  - 2) planowanie i prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach w zakresie wynikającym z planów kontroli oraz na zlecenie Burmistrza poza planem;
  - 3) realizacja innych zadań kontrolnych zleconych przez Burmistrza;
  - 4) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych kontroli, w szczególności:
    - a) przygotowywanie upoważnień do kontroli,
    - b) sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli,
    - c) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
    - d) opracowywanie projektów zawiadomień Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
    - e) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania o przestępstwach ujawnionych w toku kontroli;
  - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie kontroli.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa (sygnalistów).

**§ 27****Biuro Obsługi Interesanta**

Do zakresu działania Biura Obsługi Interesanta należy;

1. Udzielanie interesantom informacji o:
  - 1) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie;
  - 2) sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw (po telefonicznej konsultacji z pracownikiem komórki merytorycznej);
  - 3) danych o mieście (statystyka, układ komunikacyjny, topografia, itp.);
  - 4) organizacji władz Miasta, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 5) podjętych uchwałach Rady Miejskiej;
  - 6) wysokości podatków i opłat lokalnych.
2. Udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy.
3. Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy.
4. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział przesyłek wpływających do Urzędu.
5. Wydawanie na wniosek składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania przez Urząd.
6. Wysyłanie przesyłek oraz prowadzenie rejestrów przesyłek wychodzących z Urzędu.
- 6a. Doręczanie za pośrednictwem gońców adresatom na terenie miasta przesyłek wychodzących z Urzędu.
7. Rejestracja przesyłek w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
8. Wydawanie adresatom przesyłek awizowanych.
9. Prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu.
10. Udostępnianie zainteresowanym interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych Miasta.
11. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru korzystania z usługi Mobilnego Urzędnika.

**§ 28****Biuro Prawne**

Do zakresu działania Biura Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz organów Miasta i pracowników Urzędu w szczególności:

1. Udział w przygotowaniu i opiniowanie:
  - 1) projektów aktów prawa miejscowego;
  - 2) projektów innych aktów normatywnych i aktów prawnych Rady i Burmistrza.
2. Sporządzanie i udzielanie opinii prawnych, w szczególności w sprawach:
  - 1) indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
  - 2) projektów umów długoterminowych lub nietypowych oraz dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
  - 3) rozwiązań z pracownikiem Urzędu oraz kierownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej stosunku pracy bez wypowiedzenia;
  - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - 5) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - 6) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  - 8) umorzenia wierzytelności;
  - 9) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa.

3. Udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa organom Miasta i pracownikom Urzędu.
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez Miasto rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności Miasta.
6. Zastępstwo prawne i procesowe Miasta i Urzędu - występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta i Urzędu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi.
7. Nadzór nad:
  - 1) prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego ustanawianych przez organy Miasta,
  - 2) aktualizacją przepisów prawa w Urzędzie.
8. Uczestniczenie, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w celu udzielania porad i konsultacji prawnych.
9. Informowanie organów Miasta i pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym prawie.
10. Informowanie pracowników o uchybieniach w zakresie stosowania prawa.

## § 29

### **Biuro Rady Miejskiej**

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady, komisji Rady i radnych, w tym:
  - 1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
  - 2) opracowywanie materiałów, w tym sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
  - 3) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Miasta i komórkom organizacyjnym Urzędu, interpelacji i zapytań zgłoszonych przez radnych między sesjami Rady;
  - 4) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań zgłoszonych przez radnych;
  - 6) terminowe przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych i szkoleń radnych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz naliczaniem diet i rocznych informacji PIT-R;
  - 9) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady, komisje, kluby radnych oraz radnych;
  - 11) organizowanie szkoleń radnych;
  - 12) transkrypcja nagrań obrad sesji Rady Miejskiej z urzędzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady.
3. Terminowe przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i RIO.
4. Przesyłanie uchwał Rady stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
5. Ogłaszanie uchwał podjętych przez Radę.
6. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz udostępnianie ich do wglądu.
7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działalności Biura.
9. Obsługa administracyjno-biurowa oraz współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Białogard.

10. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem medalu „Za zasługi dla miasta Białogard” oraz „Honorowego Obywatelstwa Miasta Białogard”.
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Biura.
12. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Białogardzkiej Rady Seniorów.

### **§ 30**

(uchylony)

### **§ 30a**

#### **Inspektor Ochrony Danych**

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)”.

### **§ 30b**

#### **Służba bezpieczeństwa i higieny pracy**

Zakres działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają przepisy działu dziesiątego Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 237<sup>11</sup> § 5 Kodeksu pracy.

### **§ 30c**

#### **Audytor wewnętrzny**

Zakres działania Audytora wewnętrznego określają przepisy działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

### **§ 30d**

#### **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należą zadania określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie – dotyczące Burmistrza.

### **§ 30e**

#### **Rzecznik prasowy Burmistrza**

Do zakresu działania Rzecznika prasowego Burmistrza należy:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej Burmistrza;
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa prasowego;

- 3) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Burmistrza;
- 4) opracowywanie i realizacja systemu komunikacji społecznej;
- 5) koordynacja działalności informacyjnej i promocyjnej Miasta w środkach masowego przekazu.

## **DZIAŁ IV. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 31**

Burmistrz wydaje akty prawne na podstawie przepisów prawa, w formie zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji administracyjnych. Decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza wydają także, w ustalonym zakresie: Zastępca Burmistrza oraz upoważnieni pisemnie pracownicy Urzędu.

### **§ 32**

W celu ujednoczenia zasad postępowania komórek organizacyjnych Urzędu mogą być wydawane przez Burmistrza polecenia służbowe, niestanowiące aktów prawnych w rozumieniu przepisów prawa.

### **§ 33**

1. Projekty aktów prawa miejscowego, innych aktów normatywnych i aktów prawnych opracowują, przy udziale radcy prawnego, kierownicy komórek organizacyjnych oraz stanowiska pracy, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.
2. Akty prawa miejscowego i inne akty normatywne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności:
  - 1) redakcja aktu winna być zwięzła i zrozumiała;
  - 2) akt powinien regulować jedynie zakres spraw mieszczący się w ramach przepisów upoważniających do jego wydania;
  - 3) akt prawny powinien zawierać kolejno:
    - a) tytuł obejmujący:
      - oznaczenie rodzaju i numer aktu,
      - nazwę organu Miasta wydającego akt,
      - datę aktu,
      - ogólne określenie przedmiotu aktu,
    - b) podstawę prawną wydania aktu (przepis ustawy zawierający upoważnienie),
    - c) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
    - d) przepisy zmieniające,
    - e) przepisy przejściowe i dostosowujące,
    - f) przepisy uchylające,
    - g) przepisy o wejściu aktu w życie.
3. Osoba opracowująca projekt aktu prawnego jest odpowiedzialna za dokonanie uzgodnień z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i uzyskanie opinii radcy prawnego oraz, w miarę potrzeby, dokonanie uzgodnień i uzyskanie opinii innych organów, jednostek organizacyjnych i instytucji, których dotyczy projektowana regulacja.
4. Projekt aktu prawnego sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 2 i 3, zaopiniowany przez radcę prawnego, należy przedłożyć Burmistrzowi do podpisu.

5. Akt prawny, po podpisaniu przez Burmistrza, podlega zarejestrowaniu w Wydziale Organizacyjnym. Obowiązek ten nie obejmuje decyzji administracyjnych, które rejestrowane są we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu.
6. Obowiązek opiniowania decyzji administracyjnych przez radcę prawnego dotyczy decyzji o istotnym znaczeniu społecznym lub gospodarczym oraz skomplikowanych pod względem prawnym.
  1. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do projektów uchwał przedkładanych przez Burmistrza do uchwalenia Radzie.
  2. Projekty uchwał Rady posiadające uzasadnienie, opinię radcy prawnego i w razie potrzeby opinię Skarbnika, podpisane przez Burmistrza przekazuje się do Biura Rady za pośrednictwem Sekretarza.

## **DZIAŁ V. NARADY I SZKOLENIA**

### **§ 34**

1. Narady pracowników Urzędu organizowane są przez Burmistrza lub na jego polecenie albo za jego zgodą w celu:
  - 1) uzgodnienia sposobów rozwiązania określonych spraw, będących w zakresie działania Burmistrza;
  - 2) przekazania i omówienia informacji mających szczególne znaczenie dla działalności Urzędu;
  - 3) ustalenia sposobów realizacji zadań albo dokonania oceny realizowanych zadań.
2. Organizator narady przedstawia Burmistrzowi do akceptacji propozycje:
  - 1) celu, terminu, i miejsca odbycia narady;
  - 2) porządku obrad;
  - 3) listy uczestników narady.
3. Organizator zawiadamia uczestników narady o jej celu, terminie, miejscu i porządku.

### **§ 35**

1. Każda narada dokumentowana jest protokołem, zawierającym w szczególności: datę jej odbycia, porządek obrad, streszczenie dyskusji oraz wnioski i ustalenia. Do protokołu powinna być dołączona lista obecności osób biorących udział w naradzie.
2. Dokumentacja narady podlega przekazaniu Wydziałowi Organizacyjnemu, natomiast wnioski i ustalenia odpowiednim komórkom organizacyjnym w Urzędzie lub innym osobom i instytucjom zobowiązanym do ich realizacji.
3. Obsługę techniczno-biurową narady oraz przekazanie dokumentacji i wniosków do realizacji zapewnia organizator, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Obsługę techniczno-biurową narad organizowanych przez Burmistrza zapewnia Wydział Organizacyjny.

### **§ 36**

Kierownicy komórek organizacyjnych mogą z własnej inicjatywy organizować narady z pracownikami komórek, którymi kierują. W takim przypadku nie stosuje się postanowień § 34 i 35.

### **§ 37**

1. Szkolenia lub seminaria organizowane są na polecenie Sekretarza w porozumieniu z Burmistrzem, w szczególności w przypadku wprowadzenia nowych regulacji prawnych.

2. Raz w roku powinno być organizowane seminarium na temat stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów ogólnych, takich jak instrukcja kancelaryjna, regulamin organizacyjny i regulamin pracy Urzędu.
3. Zajęcia szkoleniowe nie mogą dezorganizować pracy Urzędu, a szczególnie obsługi interesantów.

### **§ 38**

1. Pracownik może być delegowany na kurs, szkolenie lub seminarium organizowane przez inne jednostki organizacyjne.
2. Nadzór nad delegowaniem pracowników na kurs, szkolenie lub seminarium organizowane przez inne jednostki organizacyjne sprawuje Sekretarz.
3. Dokumentację w zakresie delegowania pracowników na kurs, szkolenie lub seminarium prowadzi Wydział Organizacji.

### **§ 39**

Pracownicy Urzędu zobowiązani są czynnie uczestniczyć w kursach, szkoleniach i seminariach, zarówno organizowanych w Urzędzie, jak i tych, na które zostali delegowani.

## **DZIAŁ VI. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

### **§ 40**

Celem wewnętrznej działalności kontrolnej Urzędu jest badanie, porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym i ocena prawidłowości realizacji zadań dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem oraz ocena efektywności działania komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.

### **§ 41**

1. System wewnętrznej działalności kontrolnej Urzędu obejmuje:
  - 1) kontrolę funkcjonalną,
  - 2) kontrolę instytucjonalną,
  - 3) samokontrolę.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną, wykonywaną w ramach obowiązku nadzoru, przeprowadzają:
  - 1) Burmistrz - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu;
  - 2) Zastępca Burmistrza – w stosunku do pracowników podległych komórkom organizacyjnym Urzędu;
  - 3) Sekretarz - w stosunku do pracowników podległych komórkom organizacyjnym Urzędu;
  - 4) Skarbnik - w stosunku do pracowników Urzędu - w zakresie realizacji budżetu;
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych - w stosunku do podległych im pracowników - na podstawie rocznych planów kontroli sporządzanych do 30 stycznia danego roku.
3. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta przeprowadzają upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Biura Nadzoru i Kontroli.
4. Kontrolę wewnętrzną – samokontrolę przeprowadzają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie w toku codziennego wykonywania swoich obowiązków służbowych.

### **§ 42**

1. Kontrole wewnętrzne instytucjonalne w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta prowadzone są na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza rocznego planu kontroli (kontrole planowane) oraz na jego polecenie – poza planem (kontrole doraźne).
2. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta określone zostały w Regulaminie wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard, przyjętym zarządzeniem Burmistrza.
3. Kontrole wewnętrzne instytucjonalne przeprowadzane są również w innych podmiotach tylko w przypadku istnienia formalnoprawnej podstawy, w szczególności:
  - a) przekazania na podstawie porozumień lub umów prowadzenia niektórych spraw należących do kompetencji organów Miasta - tylko w zakresie przewidzianym w tych porozumieniach albo umowach,
  - b) w zakresie sposobu wykorzystania środków publicznych przekazanych z budżetu Miasta w związku ze zleceniem realizacji zadań publicznych Miasta.

### § 43

1. Przeprowadzanie kontroli podatkowej oraz kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców regulują odrębne przepisy.
2. Materiały pokontrolne ze wszystkich kontroli, z wyjątkiem określonych w § 42, podlegają przekazaniu do Biura Nadzoru i Kontroli, które prowadzi zbiór tych dokumentów.

### § 44

Bezpośredni nadzór nad wewnętrzną działalnością kontrolną Urzędu sprawuje Burmistrz.

## **DZIAŁ VII. TRYB PRZYGOTOWYWANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE, PYTANIA I WNIOSKI RADNYCH KIEROWANE DO BURMISTRZA**

### § 45

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza, składane na piśmie do Przewodniczącego Rady, Biuro Rady Miejskiej rejestruje w rejestrze interpelacji i zapytań i przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi.
2. (uchylony)
3. Sekretarz umieszcza na piśmie, o którym mowa w ust. 1, dyspozycje dotyczące komórki Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, które ze względu na przedmiot interpelacji lub zapytania mają przygotować projekt odpowiedzi i zwraca pismo do Biura Rady Miejskiej. Biuro Rady Miejskiej po otrzymaniu od Sekretarza pisma z dyspozycjami sporządza jego kserokopie i przekazuje do załatwienia zgodnie z dyspozycjami.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta przygotowuje w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem projekt odpowiedzi na interpelację, pytanie lub wniosek i przekazuje celem podpisania Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, a następnie przekazuje do Biura Rady Miejskiej.
5. Biuro Rady Miejskiej przekazuje otrzymaną odpowiedź na interpelację, pytanie lub wniosek radnemu, który je zgłosił, w sposób określony w Statucie Miasta Białogard. Kopia odpowiedzi jest przechowywana w Biurze Rady Miejskiej.

6. Biuro Rady Miejskiej nadzoruje terminy udzielania odpowiedzi na interpelacje, pytania i wnioski radnych Rady i każdorazowo informuje Sekretarza o możliwości przekroczenia terminu udzielania odpowiedzi na interpelację, pytanie lub wniosek radnego.

## **DZIAŁ VIII. ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 46**

1. Obywatele przyjmowani są w komórkach organizacyjnych Urzędu w sprawach indywidualnych w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Obywatele są przyjmowani przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 13<sup>00</sup>-15<sup>30</sup>.
3. Wydział Organizacyjny zapewnia informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

### **§ 47**

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze wydane na jego podstawie.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych i przekazywanych do Urzędu.

### **§ 48**

1. Zgłaszających się obywateli należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, udzielając im żądanych informacji uprzejmie i wyczerpująco.
2. Szczegółowe informacje w sprawach indywidualnych mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach z zakresu działania Urzędu następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz o tajemnicy skarbowej.
5. Osobom zgłaszającym się telefonicznie w oznaczonej sprawie indywidualnej informacja powinna być udzielona, jeśli w sposób niebudzący wątpliwości można ustalić, że osoba żądająca informacji jest stroną w sprawie.

### **§ 49**

Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, a w szczególności:

- 1) prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia;
- 2) nie można żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub
- 3) innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych;
- 4) pracownicy są obowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi i poprawy efektywności pracy.

### **§ 50**

Nadzór oraz kontrolę przebiegu i terminów załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

## **DZIAŁ IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 51**

1. Burmistrz podpisuje pisma:
  - 1) kierowane do:
    - a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej,
    - b) Wojewody, Marszałka Województwa i RIO,
    - c) związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu
    - d) terytorialnego,
    - e) Rady i jej Przewodniczącego,
    - f) organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 2) stanowiące:
    - a) odpowiedzi na interpelacje, pytania i wnioski radnych,
    - b) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
    - c) oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1,
    - d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem § 54 ust. 2.
  - 3) związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
  - 4) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych Miasta;
  - 5) zarządzenia;
  - 6) dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Pozostałe pisma podpisują stosownie do posiadanych kompetencji oraz pełnomocnictw i upoważnień właściwi pracownicy Urzędu.

### **§ 52**

1. W razie nieobecności Burmistrza pisma wymienione w § 51 podpisuje Zastępca Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pisma wymienione w § 51, z wyjątkiem określonych w pkt 2 lit. c ) i d) i pkt 5 i 6, podpisuje Sekretarz.

### **§ 53**

1. Pisma zastrzeżone w § 51 do podpisu przez Burmistrza przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.
2. Pracownik prowadzący sprawę umieszcza na drugim egzemplarzu projektu pisma (decyzji, postanowieniu, umowie, innym dokumencie) pozostającym w aktach sprawy swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia. Drugie egzemplarze projektów pism przygotowywanych do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza muszą dodatkowo zawierać podpis (skrót podpisu) oraz pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej akceptującego treść pisma – nie dotyczy to Biura Prawnego.

### **§ 54**

1. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem w imieniu Miasta składają także: Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz inni pracownicy Urzędu w granicach udzielonych im przez Burmistrza pisemnych pełnomocnictw.

2. Decyzje administracyjne Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy tych komórek podpisują w granicach udzielonych im przez Burmistrza pisemnych upoważnień.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierają w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika;
  - 2) rodzaje spraw objętych pełnomocnictwem lub upoważnieniem;
  - 3) termin obowiązywania pełnomocnictwa lub upoważnienia.

## **DZIAŁ X. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **§ 55**

1. Burmistrzowi przekazywane są bez otwierania przesyłki:
  - 1) imiennie adresowane do Burmistrza;
  - 2) zastrzeżone dla Burmistrza;
2. Zastępcy Burmistrza przekazywane są bez otwierania przesyłki:
  - 1) imiennie adresowane do Zastępcy;
  - 2) zastrzeżone dla Zastępcy.
3. Sekretarzowi przekazywane są bez otwierania przesyłki:
  - 1) imiennie adresowane do Sekretarza;
  - 2) zastrzeżone dla Sekretarza.
4. Skarbnikowi przekazywane są bez otwierania przesyłki:
  - 1) imiennie adresowane do Skarbnika;
  - 2) zastrzeżone dla Skarbnika.

### **§ 56**

1. Przesyłki adresowane do Przewodniczącego Rady przekazywane są bez otwierania Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.
2. Przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego przekazywane są bez otwierania.
3. Przesyłki adresowane imiennie są doręczane adresatom bez otwierania.
4. Oferty przetargowe składane w zamkniętych kopertach należy opatrzyć pieczętką, datą wpływu, a w przypadku doręczenia osobistego również godziną i minutą na kopercie i po odnotowaniu w rejestrze przekazać bez otwierania kierownikowi komórki organizującej przetarg.

### **§ 57**

1. Przesyłki zadekretowane i zwrócone przez dysponentów podlegają przekazaniu zgodnie z dekretacją.
2. Przesyłki specjalne: telefaxy, pisma procesowe, paczki, listy polecone i ekspresowe oraz przesyłki wartościowe, zapisuje się w rejestrze wpływów specjalnych na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu lub Biurze Obsługi Interesanta i przekazuje się zgodnie z dekretacją, za potwierdzeniem odbioru. Przekazywanie innej korespondencji wewnątrz Urzędu odbywa się bez pokwitowania.
3. Telefaxy oraz korespondencję emailową przekazuje się niezwłocznie adresatom.

**§ 58**

Zasady ochrony informacji niejawnych w Urzędzie określają przepisy, o których mowa w § 30d, oraz dokumentacja opracowana przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 59**

1. Zasady udostępniania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, określają odrębne przepisy.
2. Udostępnienie informacji publicznej, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej wymaga akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, a w razie ich nieobecności – Sekretarza.
3. Akceptacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje określony we wniosku o udostępnienie informacji publicznej sposób i formę udostępnienia informacji oraz zakres jej przetworzenia.
4. Postanowienia ust. 2-3 dotyczą także udostępniania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, na wnioski radnych Rady.
5. Postanowienia ust. 2-4 nie dotyczą informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych wytworzonych przez Radę, jej komisje i radnych.

**DZIAŁ XI. PIECZĘCIE I PIECZĘCIE URZĘDOWE****§ 60**

1. W Urzędzie są używane:
  - 1) pieczęcie urzędowe;
  - 2) pieczętki nagłówkowe i imienne do podpisu.
2. Wzory pieczęci urzędowych oraz zasady ich stosowania określają odrębne przepisy.
3. Wzory pieczęci określonych w ust.1 pkt 2 ustalane są przez Urząd stosownie do potrzeb.

**§ 61**

1. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczęci używanych w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny. Z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć urzędowa lub pieczętka się znajduje.
2. Zamówienia na pieczęcie urzędowe i pieczętki przygotowywane są przez Wydział Organizacyjny, a podpisywane przez Sekretarza.
3. Przekazywanie pieczęci urzędowych i pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem i odnotowywane jest w ewidencji, o której mowa w ust. 1 .
4. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie urzędowe i pieczętki do Wydziału Organizacyjnego. Zwrot odbywa się za pokwitowaniem i odnotowuje się go w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

**§ 62**

1. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami urzędowymi i pieczęciami należy:
  - 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci urzędowych;
  - 2) osobiste odciskanie pieczęci urzędowych;
  - 3) przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego i Sekretarza o kradzieży lub zagubieniu pieczęci urzędowej albo pieczętki.

## **DZIAŁ XII. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU**

### **§ 63**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) przestrzeganie Kodeksu etycznego postępowania urzędnika Urzędu Miasta Białogard.
3. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić, bez uprzedniego uzyskania zgody Sekretarza, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów i dokumentów z pomieszczeń Urzędu.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia Urzędu, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
5. O wszelkich zauważonych naruszeniach obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, należy niezwłocznie informować przełożonego.

### **§ 64**

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w komórkach, którymi kierują.

### **§ 65**

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

### **§ 66**

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych

z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

## **DZIAŁ XIII. ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 67**

1. Podróże służbowe (delegacje) pracowników Urzędu podlegają ewidencji. Książka ewidencji podróży służbowych prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym.
2. Do książki ewidencji podróży służbowych wpisuje się:
  - 1) imię i nazwisko pracownika delegowanego;
  - 2) trasę podróży lub miejscowość docelową;
  - 3) cel podróży;
  - 4) czas trwania podróży.
3. Nieobecność w pracy z powodu podróży służbowej obejmującej cały dzień pracy odnotowuje się w liście obecności.
4. Nieobecność w pracy z powodu podróży służbowej obejmującej część dnia pracy odnotowuje się w ewidencji wyjazdów służbowych.

### **§ 68**

Burmistrz o podróży służbowej lub udaniu się poza obręb Urzędu informuje pracownika sekretariatu, podając miejsce pobytu oraz przewidywaną datę i godzinę powrotu.

### **§ 69**

1. Pracownicy Urzędu mogą być zobowiązani do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy w Urzędzie lub innym miejscu.
2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Burmistrz, który również wyznacza pracowników do ich pełnienia.
3. Pełnienie dyżurów przez wyznaczonego pracownika należy do jego obowiązków służbowych.
4. Do dyżuru stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 70**

1. Pracownikom Urzędu przysługują urlopy okolicznościowe lub zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Burmistrz na wniosek pracownika albo instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia.

### **§ 71**

Pracownika nieobecnego w pracy z powodu wyjazdu służbowego, urlopu lub niezdolności do pracy zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który takie zastępstwo ma określone w zakresie czynności.

**§ 72**

Przepisy niniejszego działu nie obejmują zagadnień unormowanych w regulaminie pracy w Urzędzie.

**§ 73**

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego obowiązany jest do wskazania każdemu pracownikowi rozpoczynającemu pracę w Urzędzie miejsc, w których dostępne są w formie papierowej oraz w systemie informatycznym Urzędu:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) statut Miasta;
- 5) instrukcja kancelaryjna;
- 6) regulamin organizacyjny Urzędu;
- 7) regulamin pracy w Urzędzie.

**§ 74**

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny jest za przeszkolenie pracownika rozpoczynającego pracę w Urzędzie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**§ 75**

Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznać pracownika rozpoczynającego pracę w kierowanej komórce organizacyjnej z treścią obowiązujących przepisów regulujących załatwianie spraw należących do zakresu działania tej komórki organizacyjnej.

**DZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 76**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu określa regulamin pracy.

**§ 77**

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.