

Zarządzenie Nr ...*418/12*.....
Burmistrza Łobza
z dnia ...*16 kwietnia*.....*2012*.....

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 217, poz. 1281, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 oraz z 2012 r. poz. 567)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łobzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 466/09 Burmistrza Łobza z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

BURMISTRZ

Ryszard Sola

Załącznik
do zarządzenia nr ...*W/18/112*.....
Burmistrza Łobza
z dnia *14 grudnia*...*2001*...

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Łobzie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Łobzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łobzie,
 - 2) „Urzędzie” i „zakładzie pracy” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie,
 - 3) „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Łobza,
 - 4) „Zastępcy” należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łobza,
 - 5) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) „Wydziale” należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Łobzie,
 - 8) „Kierownika Wydziału” należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, oraz Komendanta Straży Miejskiej.

§ 2.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza Łobza.

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest miasto Łobez.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz Łobza – symbol BŁ,
 - 2) Zastępca Burmistrza Łobza – symbol ZB,
 - 3) Sekretarz Gminy – symbol SG,
 - 4) Skarbnik Gminy – symbol SF,
 - 5) Radca Prawny – symbol RP,
 - 6) Wydział Organizacyjno – Administracyjny – symbol OA,
 - 7) Wydział Finansowo - Budżetowy – symbol FB,
 - 8) Biuro Rady Miejskiej – symbol BR,
 - 9) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol IK,
 - 10) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – symbol RG,
 - 11) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol SO (Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PO, Kancelaria Materiałów Niejawnych - KMN),
 - 12) Wydział Edukacji, Kultury, Promocji i Zdrowia – symbol EK,
 - 13) Straż Miejska – symbol SM,
 - 14) Wydział Sportu i Turystyki - symbol ST,
 - 15) Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego – symbol IR,
 - 16) Stanowisko ds. kontroli zarządczej– symbol KZ,
 - 17) Audytor Wewnętrzny – symbol AW.
 - 18) Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WYDZIAŁÓW

§ 6.

1. Urząd dzieli się na wydziały i samodzielne stanowiska.
2. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
3. W wydziale oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego może być tworzone stanowisko zastępcy kierownika.
4. Urząd Stanu Cywilnego i Pion Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi w skład Wydziału Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7.

W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,

- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego,
- 7) Kierownicy Wydziałów,
- 8) Komendant Straży Miejskiej.

§ 8.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy stanowisk kierowniczych.
3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy

§ 9.

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Skarbnikiem Gminy,
 - 2) Sekretarzem Gminy,
 - 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
 - 4) Radcą Prawnym,
 - 5) Strażą Miejską,
 - 6) Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 7) Wydziałem Sportu i Turystyki,
 - 8) Biurem Rady Miejskiej,
 - 9) Stanowiskiem ds. kontroli zarządczej,
 - 10) Audytorem Wewnętrznym.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Edukacji, Kultury, Promocji i Zdrowia,
 - 2) Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 3) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego.
3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowo-Budżetowym.
4. Sekretarz:
 - 1) kieruje Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym,
 - 2) jest Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miejskim w Łobzie.
5. Zastępca Burmistrza jest pełnomocnikiem ds. profilaktyki i uzależnień, który realizuje gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
6. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, pozostający w strukturze wydziału SO, w zakresie wykonywanych zadań pełnomocnika podlega bezpośrednio Burmistrzowi
7. Pracownik do spraw Kancelarii Materiałów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrator Systemu, w zakresie powierzonych zadań, podlegają bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Główny Księgowy Urzędu Miejskiego odpowiada za:
 - 1) wykonywanie wszystkich obowiązków przewidzianych dla głównego księgowego jednostki budżetowej i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności,
 - 2) realizowanie postanowień zawartych w art. 45 ustawy o finansach publicznych oraz w art. 4 ustawy o rachunkowości,

- 3) prowadzenie odrębnych ewidencji księgowych obejmujących rozliczenie środków pozyskanych z Unii Europejskiej,
- 4) nadzór nad sprawami księgowo - rachunkowymi i kasą Urzędu.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 10.

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wydziału.
2. Burmistrz może upoważnić Kierowników Wydziałów do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

§ 11.

Do podstawowych obowiązków Kierownika Wydziału należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy wydziału oraz prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 3) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,
- 4) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych przez organy gminy, w sprawach należących do zakresu czynności wydziału,
- 5) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- 6) zabezpieczenie mienia w kierowanej komórce,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zapewnienie rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady,
- 9) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie zgodnym z właściwością pracy komórki organizacyjnej.

§ 12.

1. Pracownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów,
 - 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.
2. W przypadku złej dekretacji pracownik, do którego skierowano pismo, niezwłocznie zwraca pismo do sekretariatu Urzędu celem przekierowania do komórki właściwej pod względem właściwości merytorycznej.

§ 13.

1. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla stanowisk kierowniczych określa Burmistrz w zakresach czynności.
2. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla wszystkich stanowisk w wydziałach, określają Kierownicy Wydziałów w zakresach czynności, a dla niekierowniczych samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy.
3. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administratora Systemu oraz pracownika do spraw prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych określa w osobnych zakresach czynności Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem i uchwałami Rady,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i innych dokumentów wnoszonych na sesje Rady,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych według właściwości wydziałów,
- 9) usprawnianie organizacji pracy wydziału oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie szkoleń pracowników,
- 10) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) doskonalenie systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych,
- 12) w zakresie powierzonych obowiązków służbowych potwierdzanie za zgodność z oryginałem, jak również wydawanie zaświadczeń,
- 13) przygotowywanie i uaktualnianie oferty inwestycyjnej Gminy Łobez,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych Gminy oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 15) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- 16) realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 17) współpraca między wydziałami w zakresie prowadzenia wspólnych zadań,
- 18) wykonywanie analiz dla potrzeb zadań komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

I. Wydział Organizacyjno – Administracyjny:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, oraz z przeprowadzaniem referendów,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu,
- 4) sprawowanie obsługi kancelaryjnej i techniczno-biurowej Burmistrza,
- 5) koordynowanie działań podejmowanych przez wydziały w sprawach związanych z wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
- 7) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 8) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przejściem skazanych w celu wykonania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian za nieściągalną grzywnę.
- 11) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod obsługi interesantów,
- 12) obsługa interesantów w zakresie udzielania kompleksowych informacji,
- 13) informatyzacja Urzędu oraz informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 14) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 15) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 16) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych Urzędu,
- 17) administrowanie budynkiem Urzędu, planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń technicznych oraz zabezpieczenie łączności Urzędu,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 19) przyjmowanie pism w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 20) współpraca z administracją rządową i samorządową na rzecz aktywizacji gospodarczej bezrobotnych oraz łagodzenia skutków bezrobocia,
- 21) ubezpieczanie mienia stanowiącego własność Gminy Łobez, za wyjątkiem obiektów użyteczności publicznej przekazanych w zarządzanie,
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 23) przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestrów, oraz wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego, jak również na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 24) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).

- 1) opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową,
- 2) konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości i badań, instrukcji roboczych),
- 3) weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu z aktualnymi wydaniem normy ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia),

- 4) koordynowanie zadań związanych z SZJ,
- 5) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych,
- 6) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 7) nadzór nad realizacją zadań korygujących, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania,
- 8) nadzór nad reklamacjami klientów,
- 9) zapewnienie skuteczności funkcjonowania systemu jakości oraz jej doskonalenie,
- 10) pełne i systematyczne przeprowadzenie analizy funkcjonowania systemu informowanie kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie przeglądów kierownictwa,
- 11) przeprowadzanie szkoleń dotyczących SZJ,
- 12) zapewnienie upowszechniania w całym Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta,
- 13) pełen wgląd w działania mające wpływ na jakość na wszystkich poziomach zarządzania,
- 14) wydawanie poleceń kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych i pracownikom w ramach systemu zarządzania jakością,
- 15) udział w formułowaniu Polityki Jakości oraz celów strategicznych i operacyjnych Urzędu,
- 16) reprezentowanie Urzędu w zakresie dotyczącym Systemu Zarządzania Jakością.

II. Biuro Rady Miejskiej:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji Rady,
- 2) zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji, szczególnie w zakresie:
 - a) opracowywania materiałów z obrad i posiedzeń,
 - b) przekazywania właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę i Komisję,
 - c) prowadzenia rejestru uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych i wyborców,
- 4) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miejskiej,
- 8) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

III. Wydział Finansowo-Budżetowy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu - współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie układu wykonawczego budżetu i zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków, opłat lokalnych i ulg w podatkach,

- 4) wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości:
 - a) budżetowej Gminy i Urzędu,
 - b) podatków i opłat,
 - c) inwestycji,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy itp.
- 9) regulowanie zobowiązań Gminy,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności Gminy,
- 11) obsługa kasy Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
- 13) nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych jednostek budżetowych ,
- 14) przekazywanie dotacji instytucjom kultury i innym jednostkom organizacyjnym oraz nadzór nad wykorzystaniem przyznanych dotacji,
- 15) kontrola u podatników w zakresie rzetelności danych wykazanych w deklaracjach podatku od nieruchomości,
- 16) prowadzenie odrębnych ewidencji księgowych obejmujących rozliczenie środków pozyskanych z Unii Europejskiej,
- 17) rozliczanie finansowe dotacji udzielonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 18) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

IV. Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:

- 1) prowadzenie zadań własnych Gminy w zakresie usług komunalnych, a w szczególności:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - b) odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - c) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
 - d) wywozu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
 - e) monitoringu nieczynnego składowiska odpadów,
 - f) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - g) utrzymania cmentarzy komunalnych,
 - h) nadzoru nad selektywną zbiórką odpadów,
 - i) zaopatrzenia w energię ciepłą.
- 2) podejmowanie czynności w celu objęcia zorganizowanym systemem gospodarowania
- 3) odpadami komunalnymi nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 4) planowanie i koordynowanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 5) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 28) organizacja przygotowań, koordynacja działań i współpraca ze służbami drogowymi w zakresie zimowego utrzymania sieci drogowej na terenie Gminy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego oraz oświetlenia terenów ogólnie dostępnych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego na drogach i ulicach gminnych,
- 31) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie robót o wartości do 14.000 euro w zakresie dróg, ulic i oświetlenia ulicznego, w których inwestorem jest Gmina,
- 32) współdziałanie w przygotowaniu i realizacji inwestycji drogowych o wartości powyżej 14.000 euro,
- 33) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dotyczących dróg i ulic gminnych,
- 34) prowadzenie ewidencji dróg i ulic gminnych,
- 35) utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych,
- 36) współpraca z przewoźnikami publicznych środków lokomocji,
- 37) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Rejonem Dróg Wojewódzkich, Starostwem Powiatowym, Powiatową Komendą Policji oraz innymi instytucjami w zakresie zadań związanych z utrzymaniem, użytkowaniem, organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego sieci drogowej na terenie Gminy,
- 38) kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania oraz ochrony całej sieci drogowej na terenie Gminy,
- 39) uczestnictwo w odbiorach zleconych i prowadzonych robót drogowo-mostowych na terenie Gminy Łobez,
- 40) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z planowaniem przestrzennym Gminy Łobez,
- 41) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego,
- 42) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów, wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 43) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 44) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 46) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lokali użytkowych,
- 47) przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali z mieszkaniowego zasobem Gminy Łobez,
- 48) nadzór nad remontami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy Łobez,
- 49) prowadzenie ewidencji dóbr kultury oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków,
- 50) prowadzenie spraw dotyczących dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 51) nadzór pod względem merytorycznym nad realizacją umów (w zakresie zadań wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

V. Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego:

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesu inwestycyjnego, w których inwestorem jest Gmina Łobez,

- 7) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 8) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
- 9) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz prowadzenia działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców:
 - 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,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości, porządku oraz wydawanie w tym zakresie decyzji nakazujących,
- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 13) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody w zakresie sprawowanym przez Gminę,
- 14) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dotacji przyznawanych na zadania związane z przyłączeniem nieruchomości do kanalizacji sanitarnej, utylizacją azbestu oraz z budową przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych,
- 19) nadzór nad utrzymaniem zieleńców, zadrzewień, lasów i terenów ogólnodostępnych stanowiących własność Gminy Łobez,
- 20) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew na gruntach nieleśnych,
- 21) utrzymanie targowiska miejskiego,
- 22) utrzymanie szaletów publicznych,
- 23) nadzór i utrzymanie placów zabaw na terenach zieleni miejskiej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam na nieruchomościach gminnych oraz reklamami umieszczonymi w pasie drogowym dróg i ulic gminnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z remontami, bieżącym utrzymaniem ulic, chodników i dróg publicznych zaliczonych do kategorii ulic, dróg gminnych i ich oznakowaniem,
- 26) rozpatrywanie postulatów i wniosków dotyczących stanu sieci drogowej, organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
- 27) zlecanie usług komunalnych dotyczących oczyszczania dróg, ulic gminnych odrębnym podmiotom i nadzór nad ich wykonaniem,

- 1) nadzór nad remontami budynków użyteczności publicznej,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych zawieranych przez komórki organizacyjne,
- 4) prowadzenie zbiorczego rejestru wadów do postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) tworzenie planu zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru umów powyżej 14.000 euro,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z planowanych i udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 10) monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych wraz z ich końcowym rozliczeniem,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Łobez w zakresie sporządzania wniosków o finansowanie przedsięwzięć z funduszy poza gminnych i składanie ich odpowiednim organom,
- 12) współdziałanie w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,
- 13) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- 14) opracowywanie, monitorowanie, zarządzanie, bieżąca aktualizacja strategii, programów i planów dotyczących rozwoju gminy,
- 15) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.

VI. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa oraz współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 2) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych zwierząt,
- 3) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy w zakresie prowadzonej gospodarki zwierzyną leśną oraz prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie,
- 4) przejmowanie gruntów rolnych,
- 5) prowadzenie rejestrów nieruchomości skomunalizowanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, sprzedanych na własność i dzierżawionych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawania nieruchomościom numeracji porządkowej, a także prowadzenie w tym zakresie rejestrów obejmujących miasto i gminę Łobez,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek pod budownictwo i nieruchomości zabudowanych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem niezagospodarowanych budynków wolnostojących,
- 9) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do urzędzenia ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- 10) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie lub użytkowaniu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 12) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 13) użyczanie na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym,
- 14) przejmowanie na własność Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, infrastruktury mieszkaniowej oraz innych obiektów budowlanych do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 15) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego na działki na terenie gminy i miasta Łobez,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych,
- 17) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 18) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej i w wyniku podziału,
- 19) przeznaczanie terenu na pracownicze ogrody działkowe,
- 20) wydawanie decyzji o rozgraniczanie, podziały i scalanie nieruchomości.

VII. Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1) realizacja zadań związanych z ewidencją ludności:
 - a) meldowanie osób w tym cudzoziemców, na pobyt czasowy i stały,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - c) aktualizacja danych osobowych mieszkańca w Lokalnej Bazie Danych i wysyłanie rekordów do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego w celu ich aktualizacji w bazie ogólnopolskiej,
 - d) współpraca z Departamentem Centralnych Ewidencji Państwowych MSW w Warszawie w sprawie nadawania numeru PESEL,
 - e) wystawianie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
 - f) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności,
 - g) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
 - h) bieżące zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzuppełnień o zmianach miejsca zamieszkania osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 2) realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, sprawdzanie zapisów pod kontem ich zgodności z USC i rejestrem mieszkańców,
 - b) wydawanie nowych dowodów osobistych,
 - c) wprowadzanie wydanych dowodów do rejestru mieszkańców,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - e) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów,
 - f) prowadzenie archiwum kopert dowodowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 3) załatwianie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

- 4) załatwianie spraw z zakresu ustawy o zbiórkach publicznych,
- 5) załatwianie spraw z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 6) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych:
 - a) planowanie obronne,
 - b) organizowanie i utrzymywanie systemu kierowania obronnością w Gminie, a w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
 - c) organizowanie akcji kurierskiej w Gminie,
 - d) planowanie i nakładanie na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - e) prowadzenie rejestracji wojskowej oraz czynności w zakresie kwalifikacji wojskowej,
 - f) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
 - g) kontrola wykonywanych zadań obronnych;
- 7) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie planów Obrony Cywilnej,
 - b) organizowanie i utrzymywanie Systemu Wykrywania i Alarmowania,
 - c) szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu OC,
 - d) planowanie przedsięwzięć do wypełniania zadań humanitarnych mających na celu ochronę ludności cywilnej przed niebezpieczeństwami w wyniku działań zbrojnych,
- 8) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie cywilne,
 - b) zapewnienie monitorowania zagrożeń na terenie gminy,
 - c) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) opracowywanie planów zarządzania kryzysowego,
 - e) wsparcie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej,
 - a) współpraca w zakresie realizowanych zadań z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz Wojskowym Komendantem Uzupełnień,
 - b) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - c) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji rejestru wyborców,

Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

Stanowią: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik ds. prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator Systemu

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń,
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa przez Kierownika (Zastępcą) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 6) załatwianie spraw w zakresie zmiany imienia lub nazwiska.

VIII. Radca Prawny:

- 1) obsługa prawna Rady, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych,
- 5) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) reprezentowanie Gminy przed sądami, samorządowym kolegium odwoławczym oraz innymi organami i urzędami,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

IX. Wdział Edukacji, Kultury, Promocji i Zdrowia:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością:
 - a) szkół i przedszkoli gminnych,
 - b) Łobeskiego Domu Kultury ,
 - c) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - d) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli gminnych, a w szczególności:
 - a) ustalanie sieci oraz organizacji szkół i przedszkoli gminnych,
 - b) sprawy w zakresie zatrudniania, oceny pracy i wynagradzania dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania nauczycieli, w tym negocjacje ze związkami zawodowymi nauczycieli,
 - d) sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli, doształcania oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) organizacja przewozów szkolnych,
 - f) nadzór nad kontrolą realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - g) przyznawani pomocy materialnej dla uczniów- stypendia i zasiłki szkolne, inne (n.p. wyprawka szkolna),
 - h) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, w tym: przygotowywanie i weryfikowanie danych do naliczenia subwencji oświatowej oraz wnioskowanie o środki z rezerwy subwencji pozostawionej w Ministerstwie Edukacji Narodowej,
 - i) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie wszystkich spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących szkół i przedszkoli niepublicznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych funkcjonujących na terenie Gminy Łobez,

- b) ustalanie wysokości dotacji miesięcznej dla placówek niepublicznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru tych placówek.
- 6) prowadzeniem działań na rzecz promocji rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalno-sportowego i społecznego Gminy Łobez, w tym:
 - a) bieżące informowanie mass mediów o najważniejszych działaniach podejmowanych w Gminie,
 - b) inicjowanie i opracowywanie wydawnictw promocyjnych,
 - c) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
 - d) koordynowanie realizacji programów współpracy Gminy Łobez z zagranicą,
 - e) współpraca z gminami partnerskimi,
 - f) współpraca z zakładami pracy z terenu gminy w organizowaniu promocji ich działalności w kraju i za granicą,
 - g) koordynowanie i współorganizowanie obchodów świąt narodowych i lokalnych,
 - h) współpraca w przygotowaniu uczestnictwa miasta i gminy w targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych,
 - i) prowadzenie strony internetowej urzędu.
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami miast członkowskich,
- 8) koordynacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne, w tym:
 - a) przygotowanie i prowadzenie konkursów ofert dla organizacji pożytku publicznego na realizację zadań finansowanych ze środków Gminy,
 - b) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
 - c) podejmowanie i prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami statutowo prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - d) nadzór merytoryczny nad realizacją umów (w zakresie pracy wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 9) prowadzeniem spraw dotyczących organizacji opieki zdrowotnej, profilaktyki i ochrony zdrowia w tym opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, a w szczególności:
 - a) organizowanie szkoleń dla pedagogów, nauczycieli i wychowawców w świetlicach terapeutycznych oraz sprzedawców alkoholu i członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i uzależnień,
 - b) organizowanie warsztatów profilaktycznych i kampanii edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - c) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem świetlic terapeutycznych, Punktu Konsultacyjnego i Klubu Abstynenta,
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - e) współpraca z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- f) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
- 10) prowadzenie procedury weryfikacji oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) wydawaniem i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

X. Straż Miejska:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 3) kontrola wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno - remontowych,
- 5) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych,
- 6) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) informowanie właściwych organów, służb lub instytucji o:
 - a) zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno - kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej,
 - b) osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej,
 - c) nieprawidłowościach w zakresie stanu nawierzchni ulic i ciągów pieszych, oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym,
 - d) wykroczeniach, których ściganie nie należy do straży oraz o przestępstwach,
 - e) przypadkach samowoli budowlanych,
 - f) innych nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzi bądź mienia,
- 8) fizyczne zabezpieczanie miejsc zdarzeń - do czasu przybycia właściwych służb,
- 9) udzielanie pomocy obywatelom w drobnych sprawach życia codziennego,
- 10) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach Prawa o ruchu drogowym,
- 11) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, usuwania awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 12) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 13) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 14) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 15) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

XI. Wydział Sportu i Turystyki:

- 1) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych, w szczególności:
 - a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

- b) współdziałanie w zakresie organizacji sportu międzyszkolnego,
 - c) dbałość i zabezpieczenie właściwego funkcjonowania obiektów sportowych (stadion, hala sportowa),
 - d) koordynowanie rozwoju obiektów sportowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z turystyką na terenie Gminy,
 - 3) prowadzenie rejestru pól biwakowych oraz obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem hali sportowo – widowiskowej,
 - 5) gospodarowanie sprzętem będącym na wyposażeniu obiektów sportowych,
 - 6) administrowanie budynkiem hali sportowo – widowiskowej,
 - 7) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji obiektów sportowych (wspólnie z Wydziałem IR),
 - 8) koordynacja działań zmierzających do rozwoju turystycznego Gminy Łobez,
 - 9) nadzór nad wyznaczonymi plażami miejskimi i szlakami rowerowymi,
 - 10) wydawanie jednorazowych pozwoleń na biwakowanie grup niezorganizowanych na terenach wypoczynkowych stanowiących własność Gminy,
 - 11) nadzór pod względem merytorycznym nad realizacją umów (w zakresie zadań wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

XII. Stanowisko ds. kontroli zarządczej:

- 1) działanie w imieniu Burmistrza w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli zarządczej,
- 2) opracowywanie planów kontroli zarządczej i sprawozdań z ich realizacji,
- 3) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem,
- 4) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej,
- 5) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w wydziałach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 6) sporządzanie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 7) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw ujawnionych w wyniku kontroli,
- 8) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
- 9) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli wykonanych przez zewnętrzne jednostki.

XIII. Audytor wewnętrzny:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu,
- 2) przeprowadzanie rocznego audytu wewnętrznego,
- 3) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
- 4) wykonywanie i stała aktualizacja analizy potrzeb audytu dla podległego obszaru,
- 5) opracowanie rocznego i wieloletniego planu audytu,
- 6) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej jednostek audytowanych.
- 7) przeprowadzanie następujących audytów:
 - a) audytu finansowego,
 - b) audytu systemu,
 - c) audytu gospodarności,
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji z przeprowadzonych audytów,
- 9) monitorowanie wdrożenia rekomendacji z poprzednich audytów,

- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 11) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych audytów,
- 12) prowadzenie akt bieżących,
- 13) prowadzenie i aktualizacja akt stałych,
- 14) prowadzenie ewidencji wydawanych przez Burmistrza upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VIII

PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO - ŚWIETLICE SOCJOTERAPEUTYCZNE

§ 16.

1. Gmina Łobez prowadzi placówki wsparcia dziennego zlokalizowane przy szkołach podstawowych.
2. Placówki prowadzone są w dwóch połączonych formach tj. formie opiekuńczej i formie specjalistycznej jako świetlice socjoterapeutyczne.

§ 17.

Placówki finansowane są z budżetu gminy.

§ 18.

Placówki zapewniają dzieciom:

- 1) opiekę i wychowanie,
- 2) pomoc w nauce,
- 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne,
- 5) realizują indywidualne programy, w szczególności terapię pedagogiczną i socjoterapię.

§ 19.

Nadzór nad placówkami sprawuje kierownik wydziału Edukacji, Kultury, Promocji i Zdrowia oraz dyrektor szkoły, przy której placówka funkcjonuje.

§ 20.

Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I AKTÓW PRAWNYCH POD OBRADY RADY I KOMISJI

§ 21.

1. Biuro Rady Miejskiej kieruje bezpośrednio do Sekretarza Gminy:
 - 1) dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
 - 2) plany pracy Rady i Komisji,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców,
 - 4) opinie i wnioski z sesji,

2. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka wydziałów, Burmistrz wyznacza koordynatora.
3. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do:
 - 1) uzgodnienia ich z
 - a) Radcą prawnym – pod względem formalno – prawnym,
 - b) Skarbnikiem Gminy – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
 - c) innymi wydziałami – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
 - d) uzyskania opinii lub uzgodnień w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza materiały przekazywane są niezwłocznie do Biura Rady w celu przedłożenia pod obrady Rady.
5. Ewidencję uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
6. Ewidencję zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
7. Zaewidencjonowane akty prawne Wydział Organizacyjno – Administracyjny przekazuje zainteresowanym Kierownikom Wydziałów i samodzielnemu stanowisku.

ROZDZIAŁ X

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 22.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, na które nie udzielono odpowiedzi ustnej w trakcie obrad, a kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Biuro Rady.
2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę wydziałów w zakresie terminowości przygotowania pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady podpisuje Burmistrz.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Sekretarz Gminy przekazuje radnym z powiadomieniem Biura Rady.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 23.

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) wystąpienia kierowane do organów władzy państwowej, administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
 - 1) odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
 - 2) pisma i dokumenty w sprawach wynikających z nadzoru nad działalnością wydziałów bezpośrednio im podległych,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – w ramach udzielonych upoważnień.
3. Kierownicy Wydziałów podpisują:
 - 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane do Kierowników Wydziałów,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – w ramach udzielonych upoważnień.
4. Prawo podpisywania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy wydziałów.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA

SKARG I WNIOSKÓW

§ 24.

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - 1) Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9.00 – 17.00,
 - 2) Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, pracownicy wydziałów i samodzielne stanowiska przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
6. Kierownicy i pracownicy zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - 1) posłów i senatorów,
 - 2) radnych Rady Miejskiej i Powiatu Łobeskiego,
 - 3) osoby niepełnosprawne.

ROZDZIAŁ XIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 25.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 26.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ XIV
ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 27.

1. Znak sprawy składa się z :
 - 1) symbolu komórki organizacyjnej,
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) oznaczenia roku, w którym sprawa została rozpoczęta,
 - 5) symbolu prowadzącego sprawę.

2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np.:

OA.1510.12.2011.JC

gdzie:

- a) „OA” - oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- b) „1510-” oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) „12” - oznacza kolejną liczbę pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d) „2011”- oznaczenia roku, w którym sprawa została rozpoczęta,
- e) „JC” - oznacza symbol pracownika wydziału prowadzącego sprawę.

§ 28.

1. Zarządzenia porządkowe oraz zarządzenia, obwieszczenia i postanowienia Burmistrza oraz protokoły z narad znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu, np.: 12/06

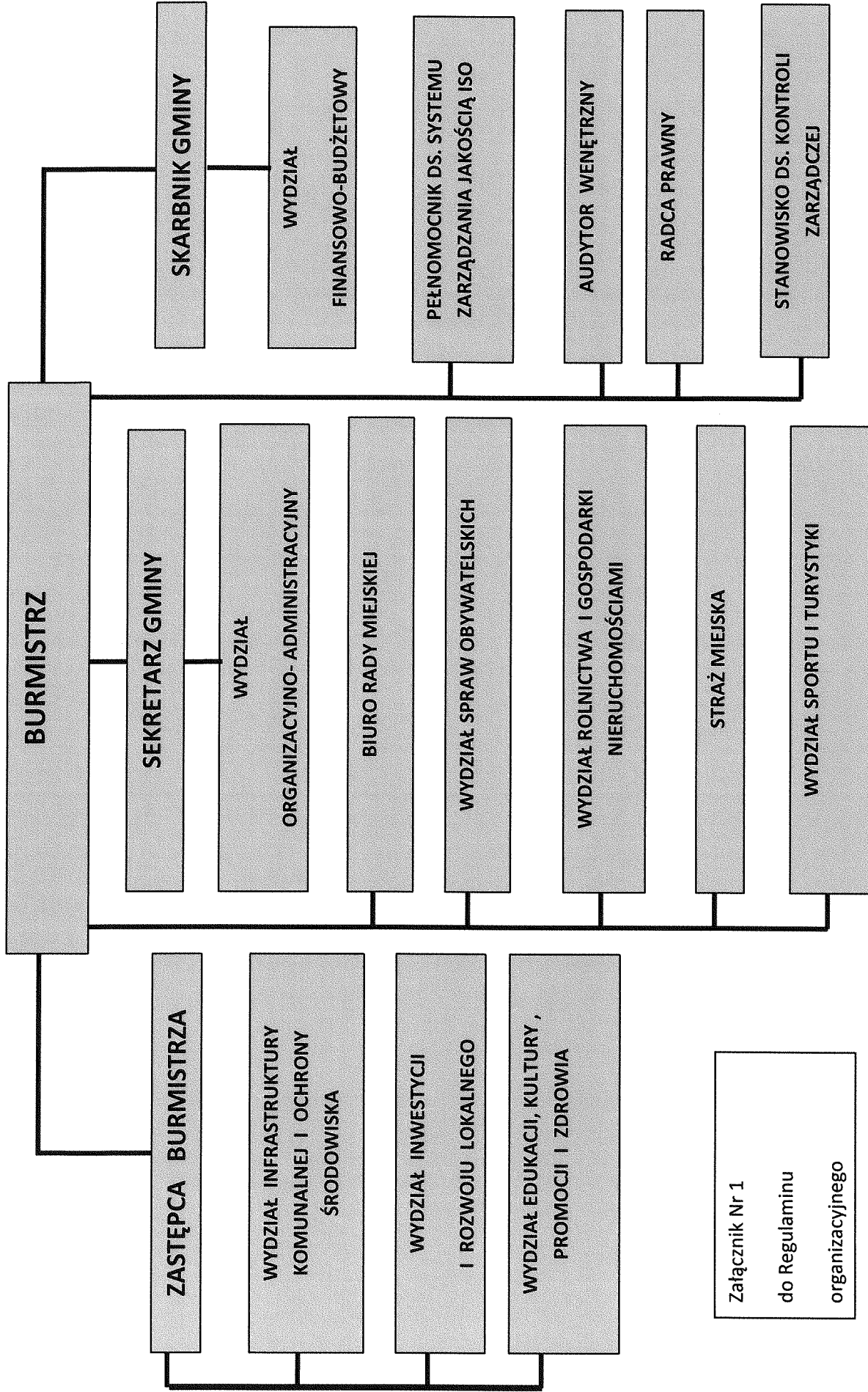
gdzie:

- a) „12” – oznacza kolejny numer aktu prawnego,
 - b) „06” – oznacza rok podjęcia aktu prawnego.
2. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje Burmistrza w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oznacza się według zasad określonych dla znakowania spraw.

ROZDZIAŁ XV
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29.

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.



Załącznik Nr 1
do Regulaminu
organizacyjnego

