

Zarządzenie Nr 31/2022
Burmistrza Karlina
z dnia 11 marca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559) zarządzam, co następuje:

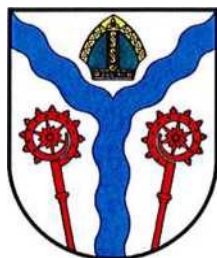
§ 1. Ogłaszam w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity zarządzenia Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 6/2020 Burmistrza Karlina z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie;
- 2) zarządzeniem Nr 101/2020 Burmistrza Karlina z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie;
- 3) zarządzeniem Nr 34/2021 Burmistrza Karlina z dnia 29 kwietnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie;
- 4) zarządzeniem Nr 23/2022 Burmistrza Karlina z dnia 18 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie;
- 5) zarządzeniem Nr 25/2022 Burmistrza Karlina z dnia 21 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Karlino.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres 14 dni.

załącznik do zarządzenie Nr 31/2022
Burmistrza Karlina
z dnia 11 marca 2022 r.



***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE***

Spis treści

I Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu.....	3
Rozdział III Organizacja Urzędu.....	4
Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu	6
Rozdział V Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu	8
Rozdział VI Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk	11
Rozdział VII Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	21
Rozdział VIII Okresowe oceny kwalifikacyjne	22
Rozdział IX Postanowienie końcowe.....	22

II Załącznik Nr 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Karlinie

Rozdział I Postanowienia ogólne	23
Rozdział II Obowiązki pracodawcy i pracownika	23
Rozdział III Porządek i Organizacja pracy.....	25
Rozdział IV Czas pracy.....	26
Rozdział V Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.....	28
Rozdział VI Zwolnienia z pracy	28
Rozdział VII Ochrona pracy kobiet i młodocianych	28
Rozdział VIII Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	29
Rozdział IX Odpowiedzialność porządkowa pracowników	29
Rozdział X Postanowienie końcowe.....	30

III Załącznik Nr 2. Schemat organizacyjny urzędu miejskiego w karlinie.....

IV Załącznik Nr 3. Zasady podpisywania pism	32
V Załącznik Nr 4. Kontrola wewnętrzna.....	33
VI Załącznik Nr 5. Wykaz prac wzbronionych kobietom.....	35

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karlinie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) uchylony.

§ 2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karlino,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karlinie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio; Burmistrza Karlina, Zastępcę Burmistrza Karlina, Sekretarza Urzędu Miejskiego w Karlinie, Skarbnika Gminy Karlino oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karlinie,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Miejski w Karlinie.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Karlino.

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym, lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 7. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Organizacja Urzędu**

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Budżetu „BF”,
- 2) Referat Podatków „BP”,
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska „GP”,
- 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami „GG”,
- 5) Referat ds. Lokalowych i Mieszkaniowych „LM”,
- 6) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego „PRG”,

- 7) Straż Miejska „SM”,
- 8) Skarbnik Gminy „SK”,
- 9) Zastępca Burmistrza „ZB”,
- 10) Sekretarz „SG”,
- 11) Stanowisko Radcy Prawnego „RP”,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
- 13) Stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych „OG”,
- 14) Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych oraz skarg i wniosków „S”,
- 15) Biuro Rady Miejskiej „BR”,
- 16) Stanowisko ds. obywatelskich „SO”,
- 17) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego „OC”,
- 18) Stanowisko ds. informatycznych - (Administrator Systemu Teleinformatycznego) „INF”,
- 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”,
- 20) Stanowisko ds. kontroli „K”,
- 21) Pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy i sprzątaczką oraz pomoc administracyjna – dyspozytor, kierowcy),
- 22) Audytor wewnętrzny - „AW”,
- 23) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej „EOD”,
- 24) Stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP”,
- 25) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej „OPP”,
- 26) Stanowisko ds. koordynacji działań, kontroli zarządczej i informacji turystycznej „SKZ”.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 9. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W Referacie Budżetu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – Zastępca Skarbnika Gminy,
- 2) stanowisko ds. podatków i rozliczeń kasowych,
- 3) stanowiska ds. księgowości budżetowej – 4 etaty.

2a. W Referacie Podatków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 3) stanowiska ds. księgowości podatków i opłat lokalnych – 2 etaty.

3. W Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. Gospodarki komunalnej,
- 3) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy - 3 etaty,
- 4) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
- 5) stanowisko ds. prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego z zakresu ochrony powietrza,
- 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 7) stanowisko ds. ochrony środowiska.

4. W Referacie Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
 - 3) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami,
 - 4) stanowisko ds. regulowania stanu prawnego nieruchomości.

5. W Referacie ds. Lokalowych i Mieszkaniowych tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. lokalowych i mieszkaniowych.

6. W Referacie Promocji i Rozwoju Gospodarczego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. promocji i informacji turystycznej,
 - 3) stanowisko ds. promocji i obsługi inwestora,
 - 4) stanowisko ds. promocji i ewidencji działalności gospodarczej.

7. W Straży Miejskiej tworzy się stanowiska:
 - 1) komendant Straży Miejskiej,
 - 2) strażnik Straży Miejskiej,
 - 3) stanowisko ds. obsługi administracyjnej Straży Miejskiej,
 - 4) pomoc administracyjna obsługi monitoringu miejskiego – 3 etaty.

8. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownika Stanu Cywilnego,
 - 2) zastępcę Kierownika.

§ 10. 1. W Urzędzie mogą być tworzone inne referaty oraz stanowiska pracy.

2. W Urzędzie mogą być zatrudniani pracownicy robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych na podstawie zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Białogardzie.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,
- 6) kontroli wewnętrznej.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zadaniem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:
1) zarządzania ryzykiem,
2) skuteczność i efektywność działania,
3) ochronę zasobów,
4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
5) wiarygodność sprawozdań,
6) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
4. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 17. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna określona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 18. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty oraz stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 19. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 20. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy,
- 4) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) zwoływanie w miarę potrzeb narad z udziałem pracowników w celu ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wydawanie przepisów porządkowych,
- 12) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia Burmistrzowi takiego oświadczenia,
- 16) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej na terenie Gminy Karlino,
- 17) wykonanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady Miejskiej w Karlinie,
- 18) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 19) planowanie rozwoju Gminy Karlino,
- 20) wspieranie przedsiębiorczości na terenie Gminy Karlino,
- 21) wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy.

§ 21. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) referatów i stanowisk w Urzędzie:
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - w zakresie nadzoru nad inwestycjami, stanowienia o planach inwestycyjnych i ogólnych kierunkach

- rozwoju,
 - b) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Referat ds. Lokalowych i Mieszkaniowych,
 - d) Stanowisko ds. kontroli,
 - e) Stanowisko Radcy Prawnego,
 - f) Audytor wewnętrzny,
- 2) Ochotniczych Straży Pożarnych w Karlinie, Daszewie i Domacynie,
 - 3) Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie.

§ 22. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) współdziałanie z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie realizacji swoich zadań,
 - 3) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w sprawach powierzonych przez Burmistrza,
 - 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
 - 5) występowanie przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi w celu składania wniosków i oświadczeń oraz dokonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
 - 6) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 8) Skreślony.
2. W ramach powierzonych przez Burmistrza zadań sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
- 1) referatów i stanowisk pracy:
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - w zakresie bieżącej pracy Referatu z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 21 pkt 1 a,
 - b) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
 - c) Straż Miejska,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego,
 - e) Stanowisko ds. obywatelskich,
 - f) Stanowisko informatycznych (Administrator Systemów Teleinformatycznych),
 - g) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - h) Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - i) Pracownik gospodarczy - konserwator,
 - j) Stanowisko ds. kancelaryjno- technicznych oraz skarg i wniosków.
 - 2) gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Zakład Oświaty,
 - b) Zespół Szkół w Karlinie,
 - c) Szkoła Podstawowa w Karlinie,
 - d) Szkoła Podstawowa w Karwinie,
 - e) Szkoła Podstawowa w Karścinie,

- f) Szkoła Podstawowa w Daszewie,
- g) Przedszkole Miejskie w Karlinie,
- h) Żłobek Miejski w Karlinie.

§ 24. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu,
a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór i kontrola nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) współpraca z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie przygotowywania materiałów na sesje,
 - 6) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji organów Gminy,
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 8) wykonywanie obowiązków w granicach udzielanego upoważnienia przez Burmistrza,
 - 9) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
- 1) stanowiskami w Urzędzie:
 - a) Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych,
 - b) Biuro Rady Miejskiej,
 - c) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej,
 - d) Pracownik obsługi - sprzątaczką,
 - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - f) Stanowisko ds. koordynacji działań, kontroli zarządczej i informacji turystycznej.
 - 2) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie,
 - b) Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 25. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów szczególnych,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Budżetu i Podatków,
- 7) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 9) realizacja zadań z zakresu obronności obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Referatem Budżetu,
- b) Referatem Podatków.

Rozdział VI

Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 26. 1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy,

a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Miejskiej w Karlinie, właściwym rzeczowo komisjom rady, Burmistrzowi i jednostkom Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 11) dbałość o mienie na stanowisku pracy i jego zabezpieczenie,
- 12) określenie ryzyka wykonywania zadań i ocena systemu kontroli zarządczej,
- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

§ 27. 1. Kierownicy referatów organizują i nadzorują pracę podległych im pracowników,

a w szczególności:

- 1) dokonują podziału zadań pomiędzy pracowników oraz dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie przez nich spraw,
 - 2) opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników,
 - 3) tworzą warunki konieczne do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) czuwają nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych, których są dysponentami.
2. W ramach swoich zadań Kierownicy Referatów zobowiązani są do:
- 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań Referatu wynikających z Regulaminu,
 - 2) podziału zadań pomiędzy pracowników oraz opracowania projektów zakresów czynności podległych pracowników,
 - 3) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 4) opracowywania wniosków oraz realizacji zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju Gminy,
 - 5) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania

- kryzysowego,
- 6) przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłoszonych przez komisje Rady Miejskiej i organy samorządów mieszkańców,
 - 7) przygotowania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłoszone przez mieszkańców,
 - 8) współdziałania w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych do publikacji i środków masowego przekazu, Biuletynu Informacji Publicznej, terminalu i strony internetowej Gminy,
 - 9) współdziałania w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych,
 - 10) dokonania oceny okresowej podległych pracowników.

§ 28. 1. Do zadań Referatu Budżetu należy między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań,
- 10) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych m.in. Unii Europejskiej.

2. Do zadań Referatu Podatków należą między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 11) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych m.in. Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie rachunkowości opłaty śmieciowej,
- 13) prowadzenie egzekucji należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 29. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 9) zarządzanie drogami gminnymi,
- 10) prowadzenie inwestycji na terenie Gminy,
- 11) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 12) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasadami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracaniu elementów przyrodniczych do stanu właściwego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód, powietrza i gleby oraz utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
- 15) zieleń miejska,
- 16) opracowanie projektu planu przychodów i wydatków funduszu sołectkiego i nadzorowanie jego realizacji,
- 17) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Gminę z dziedziny rewitalizacji,
- 18) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
- 19) prowadzenie rejestru zabytków,
- 20) rozliczanie inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 22) prowadzenie działań wynikających z realizacji programu „Czyste powietrze” oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony i czystości powietrza .

§ 30. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami gminnymi,
- 2) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 4) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,
- 5) realizacja zadań dotyczących produkcji rolnej i leśnej,
- 6) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów

- na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 8) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stosunków wodnych na gruntach.

§ 31. Do zakresu działania Referatu ds. Lokalowych i Mieszkaniowych należy między innymi:

- 1) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Gminy i lokalami wynajmowanymi przez Gminę od innych podmiotów,
- 2) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie gospodarki lokalami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Współpracy Gminy Karlino z organizacjami pozarządowymi.

§ 32. Skreślony.

§32¹. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów, a w szczególności:

- 1) rejestrację stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
- 4) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 6) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 7) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 8) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
- 9) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 11) wydawanie dowodów osobistych,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych i cudzoziemcach,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imion i nazwisk,
- 15) do zakresu działania stanowiska Zastępcy Kierownika USC należy zastępowanie kierownika USC w czasie jego nieobecności.

§32². Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) kontrola prawidłowego oznakowania ulic, oświetlenia ulic, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 4) kontrola wykonywania obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,

- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- 6) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 7) do zakresu czynności pracowników administracyjnych w Straży Miejskiej należy:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) analizowanie oraz wprowadzanie danych z raportów i oświadczeń sprawcy do specjalistycznego systemu FET,
 - c) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego Wiwa OT,
 - d) sporządzanie sprawozdań dot. zakresu prowadzonych spraw,
- 8) do zakresu czynności pracowników pomocy administracyjnej ds. obsługi monitoringu miejskiego należy:
 - a) czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem publicznym poprzez obserwowanie obrazu wizyjnego przesłanego przez kamery w systemie monitoringu miasta,
 - b) zgłaszanie zdarzeń o znamionach wykroczeń i przestępczych do odpowiednich służb,
 - c) prowadzenie książki zdarzeń,
 - d) sporządzanie sprawozdań i informacji dot. stanowiska pracy.

§32³. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) tworzenie i zarządzanie programami promocji miasta,
- 2) pozyskanie i opracowanie informacji mających wpływ na promocję miasta,
- 3) kreowanie wizerunku Gminy Karlino oraz współpraca z mediami, public relations,
- 4) przygotowanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych,
- 5) współpraca z karlińskimi instytucjami i organizacjami oraz służbami miejskimi w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udział w targach i wystawach gospodarczych, rozpowszechnianie informacji o mieście, promocja karlińskich produktów za granicą,
- 6) prowadzenie portalu internetowego Gminy Karlino,
- 7) pozyskanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta,
- 9) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu terytorialnego i gospodarczego, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawami, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:
 - a) kształtowania korzystnego wizerunku miasta,
 - b) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania miasta, organizacji imprez itd.
- 10) organizowanie współpracy z zagranicą, w tym kontakty i współpraca z miastami partnerskimi,
- 11) udzielanie pomocy bezrobotnym w przygotowaniu oferty pracy, CV, podania,
- 12) pracę, poszukiwanie i udostępnianie informacji dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
- 13) prowadzenie i redagowanie gazety samorządowej „Wieści z Karlina”,
- 14) przygotowywanie tzw. „miękkich” projektów finansowych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych,
- 15) promocja projektów inwestycyjnych realizowanych przy wsparciu środków

- zewnątrznych, w tym środków UE,
- 16) pozyskiwanie i obsługa inwestorów,
 - 17) obsługa przedsiębiorców z Gminy Karlino,
 - 18) sprawy związane z ewidencją przedsiębiorców, zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych oraz transportem zbiorowym i targowiskami.

§ 33. 1. Na stanowiskach pracy prowadzone są następujące zadania:

- 1) do zakresu działania stanowiska ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych należą sprawy:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów szkół,
 - b) przygotowanie dokumentów związanych z awansem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - c) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - e) ewidencja czasu pracy,
 - f) realizacja zadań związanych z wydawaniem upoważnień Burmistrza Karlina,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - h) organizowanie praktyk zawodowych,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
 - j) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
 - k) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 2) do zakresu działania stanowiska ds. techniczno-kancelaryjnych oraz skarg i wniosków należą sprawy:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno - technicznych Urzędu a szczególności:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - c) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie spraw dot. współpracy z miastami partnerskimi Wolgast i Dargun w Niemczech,
 - f) przygotowanie uczestnictwa Gminy Karlino w targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych.
- 3) Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej a w szczególności:
 - przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - opracowywanie materiałów z obrad, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom, nadzór nad ich realizacją,
 - sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - sporządzanie scenariuszy obrad sesji Rady,
 - b) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej,

- c) udział w organizowaniu referendów i konsultacji społecznych,
 - d) współpraca w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz do Parlamentu Europejskiego,
 - e) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie w celu ich rozpatrzenia,
 - f) załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułów „Honorowy Obywatel Karlina i Zasłużony dla Gminy Karlino”,
 - g) realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
 - h) prowadzenie ewidencji wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) publikacja uchwał i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - j) koordynowanie współpracy z radami sołectkimi i zarządami osiedli.
- 4) Skreślony.
- 5) Skreślony.
- 6) Do zakresu działania stanowiska ds. obywatelskich należą sprawy:
- a) prowadzenie bazy ewidencji ludności oraz jej aktualizacji w oparciu o akta Stanu Cywilnego,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - c) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców,
 - d) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - e) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - f) kompletowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczenia zasadniczej służby wojskowej,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących postępowania w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) Do zakresu działania stanowiska ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą sprawy :
- a) w zakresie zadań obronnych:
 - opracowanie i aktualizacja dokumentów dotyczących planowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Karlino,
 - dokumentacji Stanowiska Kierowania (SK) i jego przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji (planu) akcji kurierskiej oraz dokumentacji stałego dyżuru.
 - przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach,
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku czynnej służby wojskowej,
 - planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy,
 - opracowywanie dokumentacji i udział w ćwiczeniach i treningach obronnych.
 - b) w zakresie obrony cywilnej:
 - opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,

- wykonywanie zadań związanych z działaniem Szefa Obrony Cywilnej gminy,
 - opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności,
 - wykonywanie zadań związanych z formowaniem, wyposażaniem i szkoleniem gminnych formacji obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- c) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - opracowanie Miejsko-Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
 - organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 8) Do zakresu działania stanowiska ds. informatycznych należą sprawy:
- a) planowanie i realizacja wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających, przesyłowych i teleinformatycznych,
 - b) wdrażanie oprogramowania oraz koordynowanie, nadzór i odbiór prac wdrożeniowych,
 - c) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - d) zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej stanowisk komputerowych,
 - e) prowadzenie serwisu BIP i strony internetowej Gminy,
 - f) współredagowanie i przygotowanie gazety lokalnej do druku.
- 9) Do zakresu działania Audytora wewnętrznego należą sprawy:
- a) sporządzanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego,
 - b) prowadzenie audytu w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Karlino w sposób rzetelny, niezależny i obiektywny poprzez:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
 - c) przedstawienie wyników z wykonania audytu wewnętrznego i przedkładanie go Burmistrzowi Karlina oraz kierownikom badanych komórek organizacyjnych,
 - d) monitorowanie wykonania zaleconych działań naprawczych po przeprowadzonym audycie wewnętrznym.
 - e) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
 - f) prowadzenie akt audytu wewnętrznego,
 - g) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Burmistrzowi.
- 10) Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli należy:
- a) opracowanie rocznych planów kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - c) udział w kontrolach doraźnych i problemowych zlecanych przez Burmistrza,
 - d) przygotowywanie projektów zaleceń i wniosków pokontrolnych, a po podpisaniu przez Burmistrza przekazywanie ich do realizacji zainteresowanym podmiotom i nadzór nad ich realizacją,

- e) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej wynikających z ustawy o finansach publicznych i określonych w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w tym w szczególności :
 - opracowywanie planu działania kontroli zarządczej i sprawozdania z jego wykonania,
 - przeprowadzanie kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie,
 - koordynacja i nadzór realizacji planów kontroli prowadzonych przez merytoryczne wydziały w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - koordynacja systemu zarządzania ryzykiem i systemu ustalania celów w Urzędzie,
 - monitorowanie realizacji celów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej na podstawie oświadczeń
 - kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - gromadzenie i analiza protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych i ich analiza pod kątem potrzeb kontroli zarządczej,
 - przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 11) Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy :
- a) zapewnienie przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i podległych jednostkach,
 - b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” lub „tajne”.
 - d) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrz, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.
- 12) Do zakresu działania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należą sprawy :
- a) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi,
 - b) organizacja przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - c) nadzorowanie w imieniu władz gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,
 - d) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym, funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
 - e) współdziałanie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przygotowania OSP do działań ratowniczych,
 - f) udział w zebraniach OSP,
 - g) udział w organizowaniu gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP i MDP,
 - h) współpraca z gminnym zespołem reagowania kryzysowego w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Urzędu.
 - j) ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzenie jego inwentaryzacji,
 - k) przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz dot. ochrony przeciwpożarowej

w gminie i działalności Ochotniczej Straży Pożarnych działających na terenie gminy Karlino,

- l) nadzór nad utrzymaniem sprzętu i wyposażenia jednostek OSP we właściwym stanie technicznym i gotowości do zadań ratowniczych.
- 13) Do zakresu działania Administratora Systemu Teleinformatycznego należą sprawy:
- a) opracowanie projektów szczegółowych wymagań bezpieczeństwa system lub sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualniani,
 - b) instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom,
 - c) codzienna obsługa techniczna systemu,
 - d) wykonywanie kopii zapasowych danych,
 - e) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
 - f) wdrażanie procedur ochrony antywirusowej,
 - g) informowanie pełnomocnika ochrony, o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach.
- 14) Do zakresu działania stanowiska ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej należą sprawy:
- a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, rejestracja i znakowanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i wprowadzenie dokumentów do systemu elektroniczny obieg dokumentów,
 - c) przekazywanie przyjętej korespondencji do dekretacji poprzez Sekretariat Urzędu,
 - d) prowadzenie modułu elektronicznego obiegu dokumentów i skrzynki podawczej Urzędu,
 - e) udzielanie informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach,
 - f) wydawanie interesantom druków urzędowych niezbędnych do załatwiania spraw,
 - g) kserowanie i skanowanie dokumentów na potrzeby Urzędu,
 - h) wydawanie materiałów biurowych dla pracowników Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów młodocianych pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
- 15) Do zakresu działania pracowników obsługi (robotnik gospodarczy i sprzątaczką oraz pomoc administracyjna – dyspozytor, kierowcy) należy:
- a) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na obiektach administrowanych przez Gminę – sprzątaczką,
 - b) dokonywanie drobnych remontów budynków i napraw mebli, urządzeń i sprzętu oraz ich konserwacja – robotnik gospodarczy,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń i koordynacja przewozów osób wymagających wsparcia w zakresie mobilności z terenu gminy Karlino – dyspozytor,
 - d) realizacja usług indywidualnego przewozu osób wymagających wsparcia w zakresie mobilności z terenu gminy Karlino – kierowcy.
- 16) Do zakresu działania stanowiska ds. zamówień publicznych należą sprawy:
- a) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych w budżecie Gminy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Karlino dotycząca przeprowadzania postępowań w spraw udzielania zamówień publicznych,

- c) sporządzanie sprawozdań dot. zamówień publicznych.
- 17) Skreślony.
- 18) Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Radzie, Burmistrzowi i pracownikom Urzędu, a w szczególności:
- a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
 - b) udzielanie porad prawnych Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - c) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
 - d) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
 - e) wydawanie opinii prawnych,
 - f) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
 - g) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.
- 19) Do zakresu działania stanowiska ds. koordynacji działań, kontroli zarządczej i informacji turystycznej należą sprawy:
- a) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz regulacjach wewnętrznych,
 - b) obsługa punktu Informacji Turystycznej,
 - c) przygotowywanie, współorganizowanie i relacjonowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych i innych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej i rekreacyjnej gminy Karlino,
 - d) współredagowanie i obsługa strony internetowej gminy Karlino oraz mediów społecznościowych,
 - e) nawiązywania kontaktów i współpracy z organizacjami turystycznymi, które prowadzą działalność kulturalną, rekreacyjną i sportową,
 - f) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz obiektów nie będących obiektem hotelarskim,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz, wykazów dotyczących zakresu prowadzonych spraw, realizacja założeń dokumentów strategicznych,
 - h) pozyskiwanie i gromadzenie informacji statystycznych niestandardowych, zgodnie z bieżącymi potrzebami,
 - i) koordynacja przepływu informacji służbowej w zakresie komunikacji wewnętrznej oraz zarządzeń burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Karlinie,
 - j) koordynacja działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

2. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8

stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 35. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza lub Zastępcę odbywa w czwartki w godzinach 13⁰⁰ - 15³⁰.

§ 36. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 37. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu jest prowadzony na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 38. Uchylony.

§ 39. Uchylony.

§ 40. Uchylony.

§ 41. Uchylony.

§ 42. Uchylony.

§ 43. Uchylony.

Rozdział IX

Postanowienie końcowe

§ 44. Załączniki Nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 45. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 października 2008 r.

2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino wprowadzony zarządzeniem Nr 10/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino z późniejszymi zmianami.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
- § 2.** Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
- § 3.** Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.
- § 4.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy i pracownika

- § 5.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności :
- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewnić przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie:
 - a) raz w miesiącu z dołu w terminach:
 - pracownikom Urzędu - najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca,
 - pracownikom grupy interwencyjnej, robót publicznych i prac społecznie użytecznych do dnia 10 następnego miesiąca,
 - b) wynagrodzenie wypłacane jest na wskazane przez pracownika konto, bądź w kasie

Urzędu,

- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - a) z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, których staż pracy w Urzędzie wynosi mniej niż 5 lat- zawiera się umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, których staż pracy przekracza 5 lat może być zawarta umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowych z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 13) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
- 18) informować pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony wolnych miejscach pracy,
- 19) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu i porządku pracy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Urzędu i jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń
- 8) pomieszczeń pracy,
- 9) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 10) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

12) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowej zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym.

§ 7. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 8. 1. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 9. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) palenia tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 10. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywania bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożycie alkoholu w czasie pracy,
- 4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

Rozdział III

Porządek i Organizacja pracy

§ 11. 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje pracownik zatrudniony na stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych. Listy obecności wykładane są w sekretariacie Urzędu pok. Nr 7.

3. O miejscu wyłożenia listy obecności dla pracowników zatrudnionych poza budynkiem Urzędu, decyduje bezpośredni przełożony.

§ 12. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w zamykanych szafach bądź w pomieszczeniach wskazanych przez

przełożonych.

§ 13. 1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane na stanowiska ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej.

2. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

3. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 14. 1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

2. Ewidencja wyjść w czasie pracy znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 15. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

§ 16. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.

3. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczanego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. W czasie pracy pracownikowi przysługuje na spożycie posiłku 15 minutową przerwę w pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

6. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca to jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny może być udzielony na -wniosek pracownika -

w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 18. 1. Ustala się następujący czas pracy:

- 1) Urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00,
- 2) Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 14:00,
- 3) Pracownik obsługi – sprzątająca Urząd pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 14:00 do 22:00.

2. Uchylony.

3. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00.

§ 18¹. 1. Dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika USC ustala się równoważny system czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym pracę w soboty i niedziele.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pracuje zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy uzgodnionym ze stanowiskiem ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych i zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

§ 18². 2. Czas pracy strażników miejskich nie powinien przekraczać 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca strażników Straży Miejskiej jest pracą zmianową, wykonywaną zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Komendanta Straży Miejskiej.

3. Ustala się czas pracy dla strażników miejskich:

I zmiana- w godzinach: 7:00- 15:00,

II zmiana- w godzinach 13:00- 21:00.

4. Czas pracy dla pracowników administracyjnych w Straży Miejskiej ustala się w godzinach 7.00- 15.00.

5. Ustala się czas pracy dla pracowników ds. obsługi monitoringu w Straży Miejskiej, pracujących także w soboty, niedziele i święta w systemie trzymianowym w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w oparciu o grafik dyżurów monitoringu:

I zmiana- w godzinach: 6:00- 14:00,

II zmiana- w godzinach: 14:00- 22:00,

III zmiana- w godzinach: 22:00- 6:00.

6. Przed rozpoczęciem zmiany pracownik zapoznaje się z wydarzeniami z poprzedniej zmiany i ewentualnymi poleceniami przełożonych.

7. Pracownik ma prawo do co najmniej 11- godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35- godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym grafikiem, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, jednak nie krótszą niż 24 godziny.

§ 19. 1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20. Ewidencja wykonywania pracy po godzinach pracy bądź w dni wolne od pracy jest prowadzona na stanowisku ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych.

§ 21. Pracodawca może wprowadzić zadaniowy czas pracy dla poszczególnych pracowników. Zasady wprowadzenia zadaniowego czasu pracy określa umowa o pracę.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 22. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

§ 23. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział VI

Zwolnienia z pracy

§ 24. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 25. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 26. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Burmistrza lub inną wyznaczoną do tego osobę.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 27. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.).

3. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie określa załącznik Nr 5.

§ 28. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 29. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 30. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.).

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. Pracodawca obowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Zapoznanie następuje podczas szkolenia wstępnego pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie z ryzykiem na stanowisku pracy pracownik potwierdza oświadczeniem na piśmie, które przekazywane jest do akt pracownika.

§ 32. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

§ 33. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 35. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zgodnie z zarządzeniem Burmistrza regulującym powyższe kwestie.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) w stosunku do pracowników z powołania:
 - a) pozbawienie dodatku służbowego na czas określony,
 - b) karę upomnienia,
 - c) karę nagany,
 - 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) upomnienie,
 - b) upomnieniu z wpisem do akt,
 - c) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenia materiałów, narzędzi

- i maszyn a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie do pracy, samowolne jej opuszczanie,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócenie spokoju i porządku pracy,
 - 5) niewykonanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,
 - 7) korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych,
 - 8) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 37. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Postanowienie końcowe

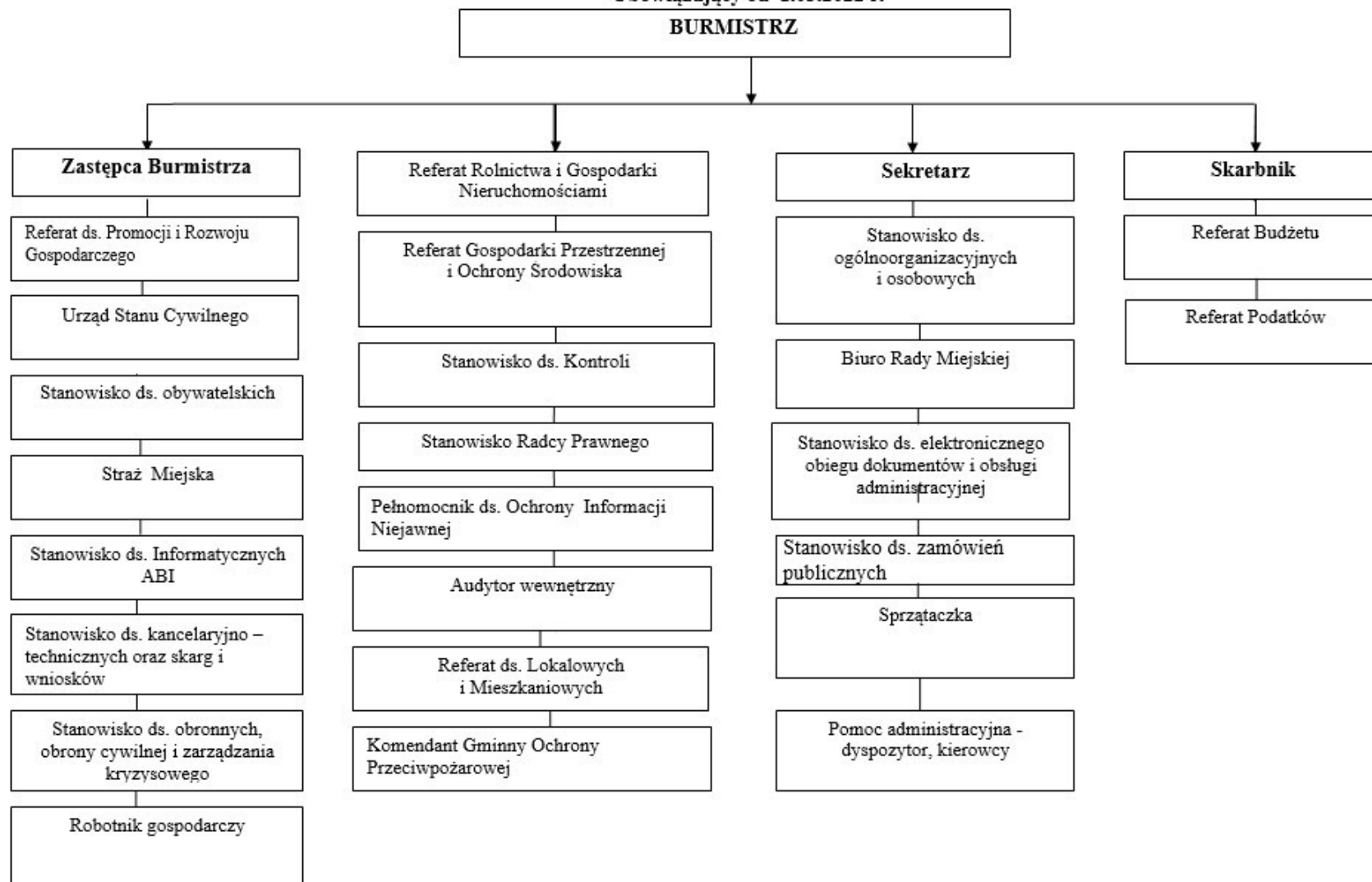
§ 38. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 39. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 40. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 41. Zmiana Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE
Obowiązujący od 1.03.2022 r.



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 5. Kierownicy referatów, pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

- § 1.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
- § 2.** Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
- § 3.** W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień ich przygotowania,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
- § 4.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
- § 5.** Kontroli dokonują:
- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk,
 - 2) kierownicy poszczególnych referatów organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz oraz kontrolowany.

§ 9. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. poz. 796 z 2017 roku) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 kwietnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. poz. 854 z 2017 roku) ustaląm wykaz prac, których nie wolno wykonywać:

I kobietom:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
2. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przeniesione, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
3. ręczne przenoszenie pod górę- po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg- przy pracy stałej,
 - b) 12 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokości powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg- przy pracy stałej,
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

II kobietom w ciąży:

1. wszystkie prace, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę- 7,5 kJ/ min),
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
3. ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
4. prace w pozycji wymuszonej.