

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

Tekst ujednolicony zawiera:

- **Tekst Regulaminu nadanego Zarządzeniem Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008r. oraz zmiany:**
- **Zarządzenie Nr 16/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 23 lutego 2009r.**
- **Zarządzenie Nr 99/2009 Burmistrza Karlina z dnia 16 grudnia 2009r.**
- **Zarządzenie Nr 18/2010 Burmistrza Karlina z dnia 11 marca 2010 r.**
- **Zarządzenie Nr 48/2010 Burmistrza Karlina z dnia 8 lipca 2010 r.**
- **Zarządzenie Nr 87/2010 Burmistrza Karlina z dnia 30 listopada 2010 r.**
- **Zarządzenie Nr OG. 0050.31.2011 Burmistrza Karlina z dnia 15 marca 2011 r.**
- **Zarządzenie Nr OG. 0050.57.2011 Burmistrza Karlina z dnia 16 maja 2011 r.**
- **Zarządzenie Nr OG. 0050.77.2011 Burmistrza Karlina z dnia 1 lipca 2011 r.**
- **Zarządzenie Nr OG.0050.123.2011 Burmistrza Karlina z dnia 12 października 2011 r.**
- **Zarządzenie Nr OG.0050.1.2012 Burmistrza Karlina z dnia 2 stycznia 2012 r.**
- **Zarządzenie Nr OG.0050.62.2012 Burmistrza Karlina z dnia 2 lipca 2012 r.**
- **Zarządzenie Nr OG.0050.87.2012 Burmistrza Karlina z dnia 29 sierpnia 2012 r.**
- **Zarządzenie Nr OG.0050.106.2012 Burmistrza Karlina z dnia 21 listopada 2012 r.**
- **Zarządzenie Nr OG.112/2013 Burmistrza Karlina z dnia 30 grudnia 2013 r.**

Spis treści

I. Regulamin Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie.

	Strona
1. Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział II. Zakres działania i zadania Urzędu	3
3. Rozdział III. Organizacja Urzędu	5
4. Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Urzędu	7
Rozdział V. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu	8
5. Rozdział VI. Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk	11
6. Rozdział VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	23
7. Rozdział VIII. Uchylony	23
8. Rozdział IX. Postanowienia końcowe	23

II. Załącznik Nr 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Karlinie

1. Rozdział I. Postanowienia ogólne	24
2. Rozdział II. Obowiązki pracodawcy i pracownika	24
3. Rozdział III. Porządek i Organizacja pracy	26
4. Rozdział IV. Czas pracy	27
5. Rozdział V. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy	29
6. Rozdział VI. Zwolnienia z pracy	29
7. Rozdział VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych	29
8. Rozdział VIII. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	30
9. Rozdział IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	31
10. Rozdział X. Postanowienia końcowe	32
III. Załącznik Nr 2. Schemat Organizacyjny Urzędu	33
IV. Załącznik Nr 3. Zasady podpisywania pism	34
V. Załącznik Nr 4. Kontrola wewnętrzna	35
VI. Załącznik Nr 5. Wykaz prac wzbronionych kobietom	37

Zarządzenie Nr 69/ 2008
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 10 października 2008 r.

w sprawie 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

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. Ilekroć 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 i Podatków „BP”,
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska „GP”,
- 3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami „GG”,
- 4) skreślony,
- 5) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego „PRG”,
- 6) Straż Miejska „SM”,
- 7) Zastępca Burmistrza „ZB”,
- 8) Sekretarz „SG”,
- 9) Zespół Radców Prawnych „RP”,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
- 11) Stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych „OG”,
- 12) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych oraz skarg i wniosków „S”,
- 13) Biuro Rady Miejskiej „BR”,
- 14) Stanowiska ds. lokalowych i mieszkaniowych i bhp „LM”,
- 15) Stanowisko ds. obywatelskich „SO”,
- 16) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego „OC”,
- 17) Stanowisko ds. informatycznych - (Administrator Systemu Teleinformatycznego) „INF”,
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”,
- 19) Stanowisko ds. kontroli „K”,
- 20) Pracownicy gospodarczy,
- 21) Audytor wewnętrzny - „AW”,
- 22) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej - „EOD”,
- 23) Stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP”,
- 24) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpżarowej „OPP”.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

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

2. W Referacie Budżetu i Podatków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) stanowisko ds. podatków i rozliczeń kasowych,
- 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej – 4 etaty,
- 5) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
- 6) 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. rozliczania inwestycji,
- 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami.

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,

5. Skreślony.

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) strażnicy Straży Miejskiej – 4 etatów,
- 3) stanowiska ds. obsługi administracyjnej Straży Miejskiej – 5 etatów.
- 4) Stanowisko ds. obsługi monitoringu miejskiego.

8. Zespół Radców Prawnych - radcy prawni.

9. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

- 1) Kierownika Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępcę Kierownika.

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

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

Dział 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:

- a) zarządzania ryzykiem,
- b) skuteczność i efektywność działania,
- c) ochronę zasobów,
- d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- e) wiarygodność sprawozdań,
- f) 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. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) referatów i stanowisk w Urzędzie:

- a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – w zakresie stanowienia o planach inwestycyjnych Gminy i ogólnym kierunku rozwoju Referatu,
- b) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- c) Skreślony,
- d) Stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych oraz skarg i wniosków,
- e) Stanowisko ds. kontroli,
- f) Zespół Radców Prawnych,
- g) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- h) 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) prowadzenie spraw dot. spółek Gminy Karlino.

2. W ramach powierzonych przez Burmistrza zadań sprawowanie bezpośredniego nadzór 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 1a,
- b) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego ,
- c) Straż Miejska,
- d) Urząd Stanu Cywilnego,
- e) Stanowisko ds. obywatelskich,
- f) Stanowisko informatycznych (Administrator Systemów Teleinformatycznych),
- g) Stanowisko ds. lokalowych i mieszkaniowych, BHP i p.poż.
- h) Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- i) Pracownik gospodarczy – konserwator,
- j) Stanowisko ds. informatycznych.

2) gminnymi jednostkami organizacyjnymi:

- 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. ogólnoorganizacyjnych i osobowych,
 - b) Biuro Rady Miejskiej,
 - c) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej,
 - d) Pracownik gospodarczy – sprzątający Urząd,
 - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - 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.

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. Do zadań Referatu Budżetu i Podatków 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 – księgowej 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 podatników i inkasentów,
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 10) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 15) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych m.in. Unii Europejskiej,
- 16) prowadzenie rachunkowości opłaty śmieciowej,
- 17) 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 sołeckiego 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.

§ 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. Skreślony.

§ 32. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej Radzie, Burmistrzowi i pracownikom Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 2) udzielanie porad prawnych Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

2. Burmistrz wyznacza Koordynatora Radców Prawnych

§ 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:

- a) ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- b) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- c) kontrola prawidłowego oznakowania ulic, oświetlenia ulic, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- d) kontrola wykonywania obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- e) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- f) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- g) do zakresu czynności pracowników administracyjnych w Straży Miejskiej należy:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - analizowanie oraz wprowadzanie danych z raportów i oświadczeń sprawcy do specjalistycznego systemu FET,
 - wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego Wiwa OT,
 - sporządzanie sprawozdań dot. zakresu prowadzonych spraw”,
- h) do zakresu czynności pracownika ds. obsługi monitoringu miejskiego należą zadania:
 - czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem publicznym poprzez obserwowanie obrazu wizyjnego przesłanego przez kamery w systemie monitoringu miasta,
 - zgłaszanie zdarzeń o znamionach wykroczeń i przestępczych do odpowiednich służb,
 - prowadzenie książki zdarzeń,
 - 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.
- 9) organizowanie współpracy z zagranicą, w tym kontakty i współpraca z miastami partnerskimi,
- 10) udzielanie pomocy bezrobotnym w przygotowaniu oferty pracy, CV, podania o pracę, poszukiwanie i udostępnianie informacji dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
- 12) prowadzenie i redagowanie gazety samorządowej „Wieści z Karlina”,
- 13) przygotowywanie tzw. „miękkich” projektów finansowych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych,
- 14) promocja projektów inwestycyjnych realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych, w tym środków UE,
- 15) pozyskiwanie i obsługa inwestorów,
- 16) obsługa przedsiębiorców z Gminy Karlino,
- 17) 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. ogólnoorganizacyjnych i osobowych należą sprawy:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów szkół,
- b) przygotowanie dokumentów związanych z awansem, przeszerzegowaniem 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 Karlino 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) Do zakresu działania stanowiska ds. lokalowych i mieszkaniowych, BHP i p.poż. należą sprawy :

- a) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Gminy.
- b) współpraca z Karlińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie gospodarki lokalami, remontami lokalów oraz bieżącym utrzymaniem substancji mieszkaniowej,
- c) prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Urzędzie,
- d) skreślony,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Współpracy Gminy Karlino z organizacjami pozarządowymi.

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 :

1) w zakresie zadań obronnych:

- a) 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.
- b) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach.
- c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- b) wykonywanie zadań związanych z działaniem Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- c) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności,
- d) wykonywanie zadań związanych z formowaniem, wyposażaniem i szkoleniem gminnych formacji obrony cywilnej,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- b) opracowanie Miejsko-Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- d) 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 zleczanych 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 przestrzegania 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 Burmistrza, 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,
- h)¹ prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Urzędu.
- i) ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzenie jego inwentaryzacji,
- j) przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz dot. ochrony przeciwpożarowej w gminie i działalności Ochotniczej Straży Pożarnych działających na terenie gminy Karlino,
- k) 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 uaktualniania,
- 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 elektronicznego obiegu 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 gospodarczych (konserwator i sprzątających) należy:

- a) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na obiektach administrowanych przez Gminę,
- b) dokonywanie drobnych remontów budynków i napraw mebli, urządzeń i sprzętu oraz ich konserwacja.

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 udzielenia zamówień publicznych,
- c) sporządzanie sprawozdań dot. zamówień publicznych.

17) Skreślony.

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.

Burmistrz Karlina

Waldemar Miśko

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) zaznaczyć 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,
- 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 nękanii 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 o 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 i pomieszczeń pracy,

- 8) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 9) 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 stronnictwo 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. ogólnooorganizacyjnych 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 bezpośredniemu 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.

2. 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 minutowa przerwa 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:

- a) Urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00,
- b) Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 14:00,
- c) Pracownik gospodarczy – sprzątający Urząd pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 14:00 do 22:00.

2. Referat Sportu, Turystyki i Rekreacji czynny jest w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, hala sportowa czynna jest w godzinach od 7⁰⁰ do 21³⁰.

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. ogólnooorganizacyjnych i osobowych i zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

3. Czas pracy Strażników Miejskich nie powinien przekraczać 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Praca pracowników Straży Miejskiej jest pracą zmianową, wykonywaną zgodnie z ustalonym harmonogramem.

1) Ustala się czas pracy dla strażników:

I zmiana – w godzinach : 7:00 – 15:00

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

2) Czas pracy dla pracowników administracyjnych w Straży Miejskiej ustala się w godzinach 7.00 – 15.00,

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

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ustalone zgodnie z art. 151¹ Kodeksu pracy.

§ 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. 1. 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:

- a) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenia materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie do pracy, samowolne jej opuszczanie,
- c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- d) zakłócenie spokoju i porządku pracy,
- e) niewykonanie poleceń przełożonych,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
- g) korzystanie z telefonów służbowych do 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.

h) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.

§ 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

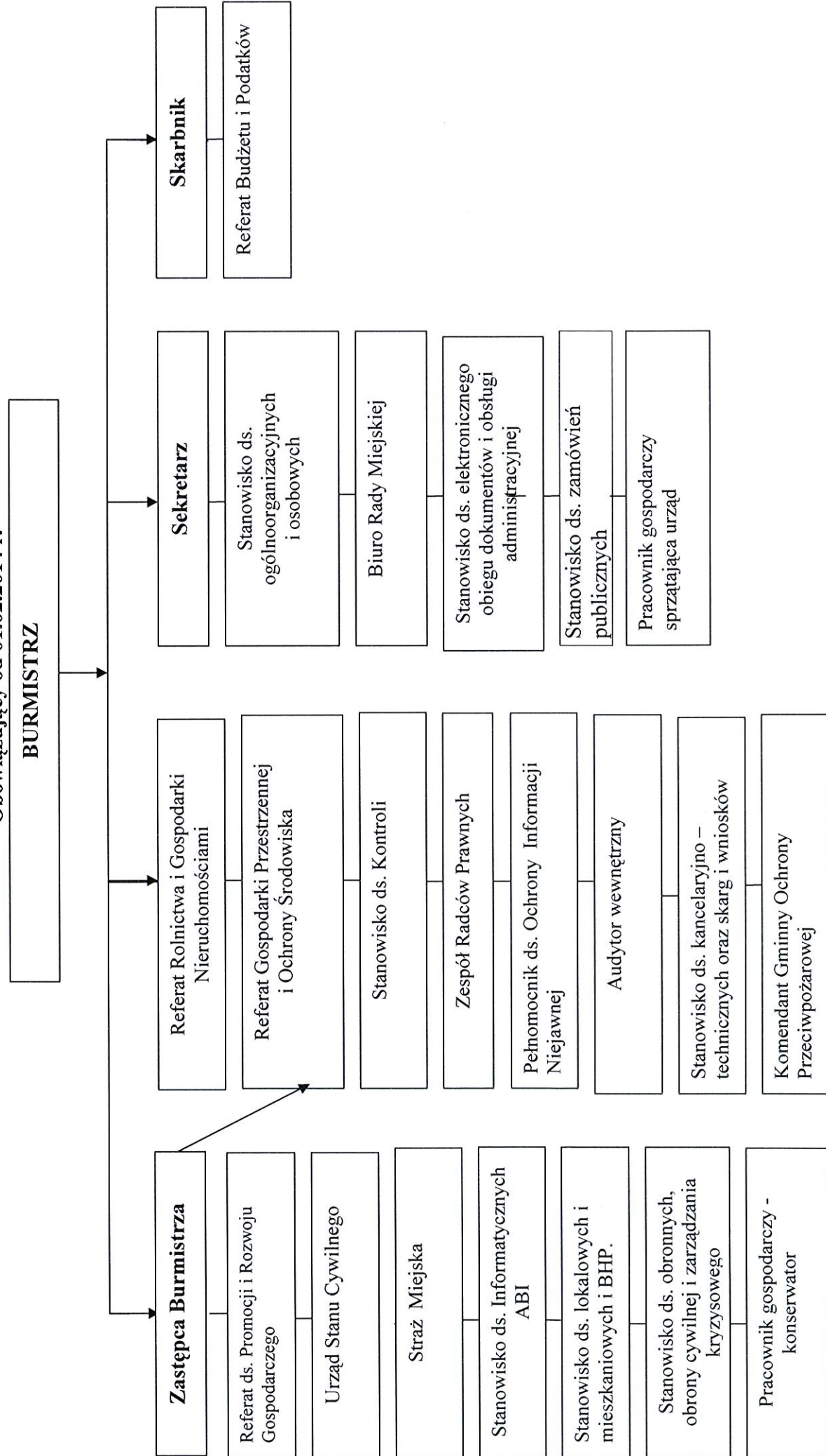
§ 38. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 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 01.02.2014 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:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) 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

Stosownie do postanowień rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545), nie wolno zatrudniać kobiet przy następujących pracach:

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg – przy pracy stałej,
- 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 – kołowych.

4. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2.

5. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

6. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace przy monitorach ekranowych.

Kobiety w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace na wysokości.

Kobietom w ciąży prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą,

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożaru, usuwanie skutków awarii.