

31

**ZARZĄDZENIE NR 48/07
BURMISTRZA GOLCZEWA
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Golczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm. ¹⁾) Rada Miejska w Golczewie zarządza się, co następuje:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOLCZEWIE**

**DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. „Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie”, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 2) szczegółową organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Golczewo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Golczewie;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Golczewie;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Golczewa;

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę porozumień.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miasto Golczewo.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337.

DZIAŁ II.
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

Rozdział 1
Kierownictwo Urzędu

§ 6. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy.

Rozdział 2
Burmistrz


§ 7. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Burmistrz, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 8. Do zakresu działania Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie projektów uchwał i sprawozdań ze swojej działalności między sesjami Rady;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) wykonywanie budżetu Gminy;
- 4) wykonywanie zadań organu właściwego w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 6) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wykonywania kontroli zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawach odpowiedzialności dyscypliny pracowników mianowanych;
- 10) gospodarowanie funduszem płac, zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 11) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych w Urzędzie, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 13) ustalanie szczegółowych terminów dostępu do dokumentów związanych z powszechnym dostępem osób trzecich do dokumentów jawnych znajdujących się w Urzędzie, w tym dokumentów organów Gminy i komisji Rady;
- 14) udzielanie odpowiedzi na temat działalności Gminy w kontaktach z mediami (TV, radio, prasa), w tym odpowiedzi na krytykę prasową;
- 15) przyjmowanie interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków;



33

- 16) określanie sposobu realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3 Zastępca Burmistrza

§ 9. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza ~~zakresie~~^w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 10. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Zastępca Burmistrza wykonując powierzone zadania:

- 1) zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz koordynuje działalność stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) koordynuje realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

Rozdział 4 Sekretarz Gminy

§ 11. Sekretarz Gminy wykonując określone przez Burmistrza kompetencje i zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:

- 1) koordynuje opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy oraz Burmistrza;
- 2) koordynuje czynności związane z przygotowaniem i organizacją sesji (posiedzeń) organów Gminy oraz komisji Rady;
- 3) wykonuje czynności związane z zabezpieczeniem administracyjno-technicznym warunków pracy Urzędu;
- 4) dba o uzupełnianie aktów prawnych i o udostępnianie do wglądu zbiorów dzienników urzędowych z aktami prawnymi, w tym aktów prawa miejscowego, z zastrzeżeniem wymogów określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 5) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, w tym właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 6) koordynuje czynności związane z przekazywaniem na stanowiska pracy aktów prawnych i innych interpretacji prawnych związanych z ich zakresem czynności;
- 7) prezentuje nowoprzyjętych pracowników Urzędu, w tym zapoznaje ich z obowiązkami pracowników, statutem Gminy, regulaminami, itp.;
- 8) przygotowuje propozycje usprawnienia pracy Urzędu;
- 9) przyjmuje zgłoszenia o wypadkach w Urzędzie;
- 10) nadzoruje przestrzeganie w Urzędzie przepisów w zakresie ochrony p. poż. i bhp;
- 11) współpracuje z sołtysami.

Rozdział 5 Skarbnik Gminy

§ 12. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu Gminy. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i przedstawienie go Burmistrzowi;
- 2) opracowywanie projektów zmian budżetu Gminy i zmian w budżecie Gminy;



- 3) nadzór nad przygotowaniem sprawozdawczości budżetowej z zakresu finansów Gminy;
- 4) nadzór finansowy nad funkcjonowaniem podległych jednostek budżetowych;
- 5) analizowanie budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 6) kierowanie i koordynacja pracy stanowisk pracy, o których mowa w § 13 pkt 7-10;
- 7) składanie kontrasygnaty lub upoważnienie osoby do dokonania czynności prawnej, jeżeli ona może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) opracowywanie wewnętrznych przepisów zapewniających prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów finansowych.

**DZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- | | |
|---|--------|
| 1) stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych | - AO; |
| 2) stanowisko pracy ds. sekretariatu Urzędu | - AS; |
| 3) stanowisko pracy ds. kadr | - AK; |
| 4) stanowisko pracy ds. obywatelskich | - ASO; |
| 5) radca prawny | - ARP; |
| 6) stanowisko pracy ds. informatyzacji | - AI; |
| 7) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - FKB; |
| 8) stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych | - FFK; |
| 9) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat | - FWP; |
| 10) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat | - FKP; |
| 11) stanowisko pracy ds. mienia komunalnego | - ZMK; |
| 12) stanowisko pracy ds. gospodarki zasobem gminy | - ZZG; |
| 13) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji | - ZPI; |
| 14) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i leśnictwa | - ZOS; |
| 15) stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | - ZOL; |
| 16) stanowisko pracy ds. funduszy | - ZZF; |
| 17) stanowisko pracy ds. promocji gminy i spraw społecznych | - ZPS; |
| 18) Urząd Stanu Cywilnego | - USC; |
| 19) Pion ochrony | - PIN. |

§ 14. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Rady, komisji Rady oraz Burmistrza;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z członkostwem Gminy w związkach komunalnych i stowarzyszeniach;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Golczewie;
- 4) prowadzenie rejestru aktów prawnych organów Gminy, w tym aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do organów przedstawicielskich i referendów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich na terenie gminy ciężącej na Burmistrzu,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury, zgodnie z przepisami prawa;
- 8) prowadzenie spraw należących do organu prowadzącego w sprawach oświaty, w tym:
 - a) nadzorowanie działalności szkół (przedszkola) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;

- b) dokonywanie analizy arkuszy organizacji jednostek oświatowych oraz potrzeb w celu zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania,
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań przez Gminę w celu zmniejszenia bezrobocia, w tym:
 - a) współdziałanie w tym zakresie z powiatowym urzędem pracy i innymi podmiotami zajmującymi się tą problematyką,
 - b) koordynowanie działań osób skierowanych do pracy na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a powiatowym urzędem pracy – w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy osób, o których mowa w lit. b.

§ 15. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. sekretariatu Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu (kancelarii ogólnej) Urzędu, w tym zwłaszcza:
 - a) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej,
 - b) przygotowywanie dokumentów, które wpłynęły do sekretariatu lub zostały złożone w sekretariacie, do akceptacji Burmistrzowi,
 - c) prowadzenie kalendarza zadań;
 - d) łączenie rozmów telefonicznych oraz przyjmowanie i wysyłanie faksów,
 - e) rejestrowanie przesyłek pocztowych w książce nadawczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Urzędu w materiały i artykuły biurowe;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli jednostki;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną (w tym także dokumentacji) w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie biblioteki Urzędu.

§ 16. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także sporządzanie umów cywilnoprawnych w sprawach o podobnym charakterze, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracowników,
 - c) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach płacowych,
 - d) współdziałanie z instytucjami w sprawach zatrudnienia w Urzędzie (np. z powiatowym urzędem pracy);
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami prawa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół (zespołów szkół);
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) opracowywanie analiz i ocen sytuacji kadrowej w Urzędzie;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem szkoleń pracowników Urzędu w ramach samokształcenia lub w innych formach kształcenia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów (studentów) w Urzędzie, a także stażystów;

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy (m. in. statuty jednostek, dokumenty o utworzeniu tych jednostek).

§ 17. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych oraz przygotowaniem poboru;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów, zgodnie z przepisami prawa;
- 5) informowanie dyrektorów szkół z gminy Golczewo o aktualnym stanie dzieci w wieku 3-5 lat, zgodnie z przepisami prawa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych na obszarze gminy lub jej części;
- 7) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

§ 18. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna organów Gminy i pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) dbałość o zgodność z przepisami prawa, w tym:
 - a) kontrola pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
 - b) opiniowanie umów (porozumień), w których stroną jest Gmina oraz sporządzanie umów nietypowych i zarządzeń,
 - c) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 19. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. informatyzacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym oraz siecią komputerową w Urzędzie;
- 2) sprawowanie nadzoru przy wdrażaniu systemów (programów) komputerowych i podpisu elektronicznego w Urzędzie;
- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją istniejącego sprzętu komputerowego, oprogramowania i jego legalności;
- 4) współdziałanie w zakresie komputeryzacji z jednostkami podległymi;
- 5) nadzór nad wykonywaniem obsługi informatycznej wymaganej w wyborach do organów przedstawicielskich;
- 6) sprawowanie nadzoru (od strony informatycznej) obsługi strony internetowej Gminy i BIP.

§ 20. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Urzędu i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie (w tym rozliczeniami z innymi instytucjami, np. urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, kasą zapomogowo-pożyczkową);
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami dla zleceniobiorców w oparciu o zawarte z nimi umowy cywilnoprawne;
- 4) opracowywanie analiz i ocen sytuacji finansowej Gminy.

§ 21. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:



- 21
- 1) przygotowywanie przelewów bankowych do realizacji;
 - 2) prowadzenie rejestru dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług;
 - 3) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych – dotyczy Urzędu i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem inwentaryzacji środków trwałych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym przyznanych Gminie dotacji (pożyczek, kredytów) na podstawie zestawień dokumentów sporządzonych przez inne merytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie i współdziałanie w tym zakresie z podmiotami (organami) dotującymi (udzielającymi pożyczek, kredytów);
 - 7) prowadzenie obsługi księgowej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie.

§ 22. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego organu I instancji z sprawach wymiaru i poboru należności podatkowych i opłat;
- 2) prowadzenie rejestru wymiaru podatków;
- 3) aktualizacja podstaw opodatkowania (opłaty);
- 4) wykonywanie kontroli przedmiotów opodatkowania u podatników – na podstawie udzielonych upoważnień;
- 5) opracowywanie analiz i prognoz (planów) dochodów podatkowych i opłat budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie projektów wykazów podatników, którym zostały umorzone zaległości przez Burmistrza na podstawie przepisów;
- 7) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego organu I instancji z sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym dla rolników;
- 8) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach do Walnego Zgromadzenia Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej w Szczecinie.

§ 23. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat stanowiących dochód Gminy;
- 2) opracowywanie analiz i prognoz w zakresie stanu wpływów z podatków i opłat (zaległości, nadpłaty, stopnia ściągłości);
- 3) dochodzenie należności Gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z inkasem, w tym rozliczanie inkasentów z pobranych należności podatkowych i opłat;
- 5) prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Golczewie.

§ 24. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. mienia komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i jego bieżąca aktualizacja, w tym sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i innymi osobami oraz instytucjami w sprawach nabycia nieruchomości (w tym poprzez komunalizację) na mienie komunalne;
- 3) współpraca z kancelariami notarialnymi oraz właściwym wydziałem ksiąg wieczystych w sprawach nieruchomości nabywanych lub zbywanych przez Gminę;
- 4) prowadzenie spraw związanych podziałem i scalaniem nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na inne cele;



- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, organizacją i realizacją spisów dotyczących nieruchomości na terenie gminy;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych i budowli triangulacyjnych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów powszechnych i rolnych.

§ 25. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki zasobem gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zbyciem nieruchomości:
 - a) współdziałanie z rzeczoznawcami majątkowymi w sprawach wycen nieruchomości,
 - b) prowadzenie dokumentacji przetargowej (bezprzetargowej) dotyczącej nieruchomości Gminy,
 - c) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. wymiaru podatków i opłat w sprawach obowiązku podatkowego,
 - d) przekazywanie na stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat dokumentów dotyczących kwot przypisów wynikających z obrotu majątkiem Gminy (w tym z tytułu: zbycia, nabycia lub oddawania w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawy i najmu);
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarką lokalami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - a) współdziałanie z Zakładem Usług Publicznych w Golczewie w sprawach: bieżącej analizy stanu technicznego substancji mieszkaniowej, planu remontów budynków i lokali,
 - b) wykonywanie czynności związanych z przydziałem lokali (np. rozpatrywanie i przygotowanie wniosków o najem, prowadzenie list oczekujących na przydział lokalu);
- 3) powadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez przedsiębiorców godzin otwarcia placówek handlowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego na terenie gminy (transportu drogowego osób, transportu drogowego taksówką), w tym:
 - a) w sprawach udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji dla przedsiębiorców,
 - b) przyjmowania wszelkich zmian danych,
 - c) kontroli spełniania przez przedsiębiorców wymagań uprawniających do wykonywania określonej działalności;
- 10) prowadzenie spraw z utrzymaniem cmentarzy komunalnych i wojennych;

§ 26. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym:
 - a) przygotowanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych,

- b) przygotowanie projektów umów i zakresów przedmiotowych zamówień na wykonanie opracowań planistycznych przez jednostki projektowe oraz rozliczanie ich pod względem rzeczowo-finansowym z tego tytułu,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym i powiatowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i nadzorowaniem komunalnych remontów i inwestycji – w granicach udzielonych upoważnień;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem prac uczestników procesu inwestycyjnego- w granicach udzielonych upoważnień;
 - 4) przekazywanie placów budów (miejsc remontów) wykonawcom robót w zakresie inwestycji i remontów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zawartych umów oraz bieżącym i końcowym rozliczaniem zadań, remontów i inwestycji;
 - 6) prowadzenie książki obiektu – budynku administracyjnego Urzędu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, utrzymaniem i ochroną dróg na terenie gminy, w tym współpraca z właściwymi zarządami dróg;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem dróg przez Gminę –wynikających z ustaw i zawartych porozumień;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją dróg (ulic) i obiektów mostowych, dla których Gmina sprawuje funkcję zarządcy;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów publicznych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań w zakresie zimowego utrzymania dróg;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków dla rozwoju i funkcjonowania usług telekomunikacyjnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów i dokumentów (w sprawach inwestycji i remontów) w celu pozyskania dotacji i środków z funduszy pomocowych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w celu zapewnienia mieszkańcom gminy dostępu do energii elektrycznej i ciepłej;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym:
 - a) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków m. in. w zakresie użytkowania oraz remontów obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Burmistrza Golczewa opinii dotyczących zgodności z aktami prawnymi z zakresu planowania przestrzennego, obowiązującymi na terenie gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.

§ 27. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i leśnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów dotyczących utrzymania porządku i czystości w gminie, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie określonej działalności,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - c) podejmowanie działań w kierunku wyposażania miejsc publicznych w pojemniki na odpady i nadzorowanie ich opróżniania,

- d) koordynowanie działań w zakresie selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy,
- e) prowadzenie wymaganych ewidencji z zakresu gospodarki odpadami (np. podmiotów posiadających zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych, umów na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości);
- 2) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie, instytucjami i organizacjami w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony zwierząt, ochrony przyrody;
- 3) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością schroniska dla zwierząt w Sosnowicach;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska związanych z przygotowaniem materiałów i dokumentów (w sprawach inwestycji i remontów) w celu pozyskania dotacji i środków z funduszy;
- 6) przeprowadzanie analizy wniosków składanych przez przedsiębiorstwa wodociągowe w sprawach taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe oczyszczanie ścieków oraz odbioru odpadów stałych i płynnych;
- 7) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji ognisk wystąpienia zagrożenia dla życia ludzi i zwierząt spowodowanego chorobami zakaźnymi u zwierząt i ptaków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczaniem opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy.

§ 28. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie i koordynacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
- 2) organizacja szkoleń osób powołanych (wyznaczonych) do wykonania zadań z zakresu obrony cywilnej oraz przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
- 3) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej (gminnego zespołu zarządzania kryzysowego);
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony m. in. w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych, reklamacji osób, akcji kurierskiej;
- 5) przygotowanie ludności i mienia komunalnego do wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i uaktualnianiem planów zarządzania kryzysowego;
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 8) prowadzenie magazynów ze sprzętem OC oraz bieżąca konserwacja tego sprzętu;
- 9) prowadzenie spraw należących do zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) przeprowadzanie analiz stanu faktycznego oraz pod kątem potrzeb wyposażenia jednostek ochotniczej straży pożarnej (OSP) w odpowiednie środki,
 - b) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i innych jednostek w zakresie szkoleń strażaków OSP i rozwiązywania problemów,
 - c) rozliczanie kierowców z wykorzystania pobranego paliwa do pojazdów pożarniczych i motopomp,
 - d) sprawowanie bieżącego nadzoru na prawidłowym wykorzystaniu środków i wyposażenia będących do dyspozycji strażaków OSP i kierowców;
- 10) rozliczanie paliwa zużytego przez służbowy samochód;
- 11) prowadzenie w Urzędzie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:

41

- a) prowadzenie analiz bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach Urzędu oraz informowanie kierownika Urzędu o ewentualnych zagrożeniach z nich wynikających,
 - b) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem okresowych przeglądów instalacji elektrycznej, odgromowej, sprzętu gaśniczego, itp.,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie wydanej pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości i higienicznych,
 - d) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr w sprawach badań lekarskich (w tym wstępnych i okresowych),
 - e) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu i współpraca w tym zakresie z osobami posiadającymi uprawnienia do dokonywania tych czynności,
 - f) opracowywanie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania bezrobociu prowadzonych przez Gminę, w tym:
- a) koordynowanie działań w zakresie wykonywania określonych prac pracowników (zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych) oraz sprawowanie zwierzchnictwa nad tymi pracownikami;
 - b) koordynowanie działań osób wykonujących prace społecznie użyteczne;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy osób wymienionych w lit. a i b oraz współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Kamieniu Pomorskim.

§ 29. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. funduszy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie wniosków celem pozyskania środków finansowych z różnych źródeł (w tym z funduszy europejskich) na planowaną realizację zadań gospodarczych Gminy;
- 2) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków, terminowym ich przedłożeniem oraz rozliczeniem się z otrzymanych środków, w tym bieżące monitorowanie przygotowania określonych danych wyjściowych przez inne merytorycznie zaangażowane stanowiska pracy Urzędu i jednostki organizacyjne;
- 3) wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości dofinansowania inwestycji i innych przedsięwzięć przy pomocy środków z funduszy europejskich;
- 4) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wykorzystania środków funduszy europejskich;
- 5) inspirowanie i organizowanie szkoleń z zakresu problematyki funduszy europejskich;
- 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie przedmiotu zamówień oraz dokumentacji w oparciu o dane wyjściowe przedłożone przez inne stanowiska pracy Urzędu oraz podmioty biorące udział w tym przedsięwzięciu,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne od momentu uruchomienia postępowania aż do momentu zawarcia umowy,
 - c) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w imieniu zamawiającego,
 - d) prowadzenie rozeznania w zakresie rynku dostawców i wykonawców,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Burmistrza oraz inne upoważnione osoby na podstawie udzielonego upoważnienia

§ 30. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. promocji gminy i spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stroną internetową Urzędu, w tym zawartością Biuletynu Informacji Publicznej;

fi An

- 2) gromadzenie informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach i instytucjach oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych (w formie wydawnictw książkowych, nośników elektronicznych, gadżetów, itp.);
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych na wystawy, targi, itp.;
- 4) przedstawianie propozycji finansowych dotyczących zamierzeń w sprawach promocji Gminy i społecznych, z włączeniem sponsoringu pozabudżetowego;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie promocji Gminy, rozwoju przedsiębiorczości, kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 6) organizowanie gminnych imprez, w tym okolicznościowych, oraz koordynowanie działań z tego zakresu;
- 7) koordynowanie działań w zakresie współpracy partnerskiej gmin na szczeblu krajowym i międzynarodowym;
- 8) wykonywanie zadań gminy w sprawach dotyczących ochrony zdrowia i profilaktyki prozdrowotnej oraz współpraca z instytucjami działającymi na rzecz opieki społecznej i uzależnień;
- 9) współdziałanie z Miejsko-Gminą Biblioteką Publiczną w Golczewie w zakresie poprawy warunków lokalowych, zwiększenia woluminów oraz udziału m. in. w imprezach kulturalnych i edukacyjnych.

§ 31. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzin, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 3) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 4) wydawanie dokumentów z ksiąg stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń wpływających na stan cywilny osób;
- 6) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP oraz z placówkami państw obcych w Polsce;
- 7) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;
- 8) organizowanie uroczystości zawierania związków małżeńskich oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego.

§ 32. Do zakresu działania pionu ochrony, którym kieruje pełnomocnik ds. informacji niejawnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 33. Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i informacji o stanie mienia komunalnego;
- 3) przechowywanie akt;
- 4) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 6) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- 7) przygotowywanie materiałów źródłowych (np. projektów umów i pism), w tym stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi w ramach zadań stanowisk pracy;
- 8) przygotowywanie materiałów i wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych w ramach zadań stanowisk pracy;
- 9) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych (znajdujących się na stanowisku pracy) na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wykonywanie zadań w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

DZIAŁ IV
AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA

§ 34. W Urzędzie kompletuje się akty:

- 1) publikowane w:
 - a) Dzienniku Ustaw,
 - b) Monitorze Polskim,
 - c) Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 2) niepublikowane (np. uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza).

§ 35. Ewidencję oraz zbiór uchwał Rady i Zarządu Miasta i Gminy w Golczewie (Zarządu Miejskiego w Golczewie) oraz zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych. Dla osób zainteresowanych dostęp do tych uchwał jest możliwy w godzinach urzędowania.

§ 36. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) zarządzeń wydawanych przez Burmistrza;
- 2) dokumentów administracyjnych sprawach wynikających ze sprawowania funkcji organu wykonawczego Gminy oraz kierownika Urzędu;
- 3) decyzji administracyjnych w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia;
- 4) kierowanych do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Wojewody Zachodniopomorskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego województw i powiatów, Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie, Przewodniczącego Rady;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów na Sejm RP, senatorów Senatu RP i radnych;
- 6) upoważnień pracowników Urzędu do przeprowadzania kontroli;
- 7) zarządzeń pokontrolnych;
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Urzędu;
- 9) związanych ze współpracą z zagranicą;
- 10) wnioskujących o nadanie odznaczeń (np. państwowych, regionalnych);
- 11) listów gratulacyjnych i okolicznościowych.

§ 37. 1. Materiały na sesje Rady oraz projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie stanowiska pracy po uzgodnieniu z:

- 1) Skarbnikiem Gminy - jeżeli może to spowodować zmiany w budżecie, zmiany budżetu a także inne skutki finansowe dla Gminy;
- 2) radcą prawnym;
- 3) związkami zawodowymi, organizacjami i innymi instytucjami, jeżeli przepisy prawa tak stanowią;
- 4) Sekretarzem Gminy;
- 5) Zastępcą Burmistrza.

2. Materiały i projekty aktów prawnych, o których mowa w ust.1, powinny być po uzgodnieniach przedłożone do aprobaty Burmistrzowi w terminie przez niego ustalonym. Ostateczna aprobata Burmistrza stanowi podstawę do skompletowania wszystkich materiałów.

3. Merytoryczne stanowiska pracy, po uzyskaniu aprobaty Burmistrza, o której mowa w ust. 2, zapewniają powielenie projektów uchwał lub ich części o znacznej grubości w wymaganej ilości i przekazują je na stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.

4. Wszystkie czynności organizacyjne dotyczące wykonania aktów prawnych winny być podejmowane niezwłocznie.

§ 38. 1. Decyzje administracyjne podpisuje Burmistrz oraz pracownicy Urzędu w zakresie udzielonego im upoważnienia. Upoważnienie to sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; pierwszy otrzymuje pracownik, drugi - włączony jest do akt osobowych pracownika.

2. Korespondencję związaną z czynnościami o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym (jeżeli nie stanowi rozstrzygnięcia sprawy) podpisują pracownicy Urzędu.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.

§ 39. 1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Golczewie oraz innych przepisach prawa.

2. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku stanowisk pracy Burmistrz wskazuje stanowisko wiodące. Korespondencja między stanowiskami pracy Urzędu może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.

3. Projekty dokumentów (dokumenty) dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

DZIAŁ V ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną - której podlegają gminne jednostki organizacyjne oraz inne jednostki (np. fundacje, stowarzyszenia) - m. in. w zakresie gospodarowania środkami publicznymi

- 43
- otrzymanymi od Gminy, a także wywiązywania się z obowiązków nałożonych ustawami (np. w sprawach podatkowych);
- 2) kontrolę wewnętrzną - której podlegają stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawianie właściwym organom bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) badanie zgodności działania z prawem Urzędu i jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1;
- 3) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa mienia i niewłaściwej organizacji pracy oraz ustalenie przyczyn zaistniałych niedociągnięć i nieprawidłowości;
- 4) analiza stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Kontrola może dotyczyć całości lub działu określonych spraw, albo jednej ze spraw prowadzonych przez daną osobę, w tym:

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt;
- 2) terminowości załatwiania spraw;
- 3) spraw bieżących, a jeśli to konieczne – również spraw z lat ubiegłych.

§ 41. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie przeprowadzają:

- 1) komisje Rady – w sprawach dotyczących ich zakresu działania, na podstawie zatwierdzonego planu pracy;
- 2) Burmistrz;
- 3) Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie powierzonych zadań.

§ 42. 1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza zespół kontrolny powołany przez Burmistrza.

2. Po zakończeniu kontroli zewnętrznej sporządza się protokół kontroli, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 43. 1. Kontrolę wewnętrzną dokumentuje się w formie notatki służbowej. Nie podlegają udokumentowaniu kontrole wykonywane w ramach bieżącej kontroli funkcjonalnej.

2. Podpisane protokoły kontroli oraz notatki służbowe kontrolujący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

DZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 44. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu podlegają, przed wszczęciem postępowania, zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.

2. Skargę (wniosek), o ile inne przepisy nie stanowią inaczej, otrzymuje:

- 1) Rada – w sprawach zadań lub działalności Burmistrza;
- 2) Burmistrz – w sprawach pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

44

46

3. Burmistrz wyznacza właściwe merytorycznie stanowisko pracy Urzędu (wiodące stanowisko pracy Urzędu - jeśli wymagane są wyjaśnienia i stanowiska innych zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych), które zobowiązuje do sporządzenia odpowiedzi.

§ 45. Burmistrz lub w razie jego nieobecności - Zastępca Burmistrza, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania (w poniedziałki także godzinach 16⁰⁰-17⁰⁰).

§ 46. 1. Skarga (wniosek) dotycząca określonej osoby nie może być tej osobie przekazana do załatwienia.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionej w ust.1, skargę (wniosek) zwraca się właściwemu organowi, o którym mowa w § 44 ust.2.

DZIAŁ VII OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 47. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Celem dokonywania ocen kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1, jest stwierdzenie przydatności pracowników do pracy na zajmowanych stanowiskach oraz stworzenie podstaw do decyzji personalnych

3. Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Traci moc uchwała nr XXIX/195/01 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Golczewie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2002 r. Nr 10, poz. 200) zmieniona zarządzeniami Burmistrza Golczewa: nr 72/ORG/04 z dnia 4 lutego 2004 r. i nr 79/ORG/04 z 7 kwietnia 2004 r.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

BURMISTRZ


Andrzej Daniłowicz