

BURMISTRZ HELU

ZARZĄDZENIE NR 07/120/2025

BURMISTRZA HELU

z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Helu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Helu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Helu do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Helu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się sekretarzowi miasta Helu.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Helu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie NR 3A Burmistrza Helu z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Helu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

BURMISTRZ HELU

Mirosław Wądołowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA HELU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Helu, jego zadania oraz zasady ich realizacji.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę miejską Hel,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Helu,
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Helu,
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Helu,
 - 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Helu,
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza miasta,
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika miasta,
 - 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Helu,
 - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Helu,
 - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 11) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Hel.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem, uchwałami Rady oraz zadania zleczone z zakresu administracji rządowej przekazywane Miastu mocą przepisów ogólnie obowiązujących, względnie drogą porozumień z właściwymi organami rządowymi.
3. Burmistrz może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom lub osobom na podstawie umów cywilno – prawnych.

§ 3.

1. Urzędem kieruje Burmistrz. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki Jego pełni Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza obowiązki na podstawie upoważnienia i pełnomocnictwa pełni Sekretarz.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Wiejskiej 50 w Helu.
5. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar Gminy.
7. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Kierownicy Referatów oraz kierownik USC kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 4.

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30.
2. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach ustala w drodze zarządzenia inny czas pracy urzędu.

§ 5.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy czwartek od godziny 14:00 do 15:30 po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się.
2. Dopuszcza się tymczasowe wyznaczenie innego dnia przyjmowania interesantów, poprzedzone wydaniem stosownej informacji.

§ 6.

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

§ 7.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 8.

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów prawa, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe regulowane są postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9.

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy:

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy – RFB,
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej – RGK,
- 3) Referat Organizacyjny – RO,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 5) Straż Miejska – SM,
- 6) Samodzielne stanowiska:
 - a) pracownik ds. systemów łączności, informatyki, bezpieczeństwa informacji
 - b) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (pracownik ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej) – POIN.

2. Ponadto w Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy utworzone na podstawie przepisów szczególnych:

- 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
- 2) Pełnomocnik ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA),
- 3) Pełnomocnik ds. sportu (PS).

§ 10.

1. Referat jest podstawową jednostką organizacyjną Urzędu zatrudniająca co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatami kierują kierownicy, przy czym Straż Miejską kieruje Komendant, a Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielkością i złożonością realizowanych w Referacie zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu.

4. W Referatach gdzie brak etatowego Zastępcy w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pisemnie wyznaczony przez niego pracownik.
5. Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych Referatowi oraz sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie pracowników.
6. Kierownicy Referatów, w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

§ 11.

1. Zespół może zostać tworzony w ramach Referatu lub poza jego strukturą.
2. Zespół (utworzony poza referatem) jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
3. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu.
4. Zespół, składa się co najmniej z 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
5. W przypadku zespołu w Referacie zastępstwo wyznacza Kierownik Referatu, a gdy zespół funkcjonuje poza Referatem zastępstwo wyznacza Burmistrz.
6. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów urzędu i Zespoły utworzone poza referatem oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 12.

Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13.

Burmistrz jest:

- kierownikiem Urzędu;
- terytorialnym organem ochrony ludności;
- przełożonym wszystkich pracowników.

§ 14.

Do zakresu i kompetencji Burmistrza w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;

3. Przedkładanie Radzie projektów uchwał;
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
5. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
6. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
8. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonywania;
9. Wykonywanie zadań związanych z ochroną ludności i obroną cywilną w Mieście ;
10. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
11. Realizowanie polityki kadrowej i odpowiadanie za przestrzeganie Kodeksu Pracy;
12. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
13. Nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 15.

Zastępca Burmistrza:

1. Wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza;
2. Zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i upoważnienia;
3. Nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 16.

Skarbnik Miasta:

1. Kieruje pracą Referatu Finansowo – Budżetowego;
2. Opracowuje projekt budżetu;
3. W zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawny przebieg realizacji budżetu Miasta w szczególności dokonując bieżącej analizy poszczególnych jego składników, poszukując nowych źródeł dochodów własnych;
4. Realizuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów;
5. Prowadzi obsługę finansowo – księgową Gminy i Urzędu;
6. Nadzoruje realizację budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych;

7. Organizuje system kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
8. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

§ 17.

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

1. Kieruje pracą Referatu Organizacyjnego;
2. Opracowuje projekty Regulaminów;
3. Opracowuje projekt podziału referatów na stanowiska pracy;
4. Nadzoruje przygotowanie przez kierowników referatów zakresów czynności na stanowiskach pracy;
5. Nadzoruje organizację pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr;
6. Nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli;
7. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
8. Koordynuje i zajmuje się organizacją wyborów, referendów, spisów;
9. Współpracuje z Radą i nadzoruje pracę Biura Rady Miasta (koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Komisji Rady oraz sesji Rady);
10. Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dokumentacji ich załatwienia;
11. Nadzoruje właściwą publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym, w tym nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej;
12. Nadzoruje pracę Promocji miasta.

§ 18.

Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 19.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych Urzędu w szczególności należy:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta;
2. Opracowywanie propozycji do projektów planów gospodarczych budżetu Miasta;
3. Współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego Miasta;
4. Kompleksowe wykonywanie zadań lub rodzajowo zbliżonych grup zadań określonych niniejszym regulaminem;
5. Zapewnienie wykonania zadań w zakresie:
 - 1) Obsługi Rady, jej organów i radnych,
 - 2) Realizacji zadań wynikających z planu obrony cywilnej, planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) Obrony przed katastrofami i klęskami żywiołowymi,

- 4) Wynikającym z aktów prawnych Rady oraz z przepisów szczególnych,
- 5) Przygotowania projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 6) Rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych, wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowania propozycji ich załatwienia,
- 7) Organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) Postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w sprawach indywidualnych,
- 9) Przygotowania okresowych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań,
- 10) Ciągłego doskonalenia znajomości przepisów prawa,
- 11) Kształtowania pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 12) Współdziałania z innymi organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
- 13) Stawiania wniosków racjonalizatorskich,
- 14) Informowania bezpośrednich przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 15) Przestrzegania dyscypliny budżetowej.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 20.

1. Referat Gospodarki Komunalnej podlega Zastępcy Burmistrza.
2. Referatem RGK kieruje Kierownik Referatu.
3. Referatem Finansowo – Budżetowym kieruje Skarbnik.
4. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.
6. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
7. Pracę pracowników na samodzielnych stanowiskach nadzoruje i kieruje Burmistrz zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 21.

Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansowo Budżetowego, należy w szczególności:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium.
2. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta.
3. Zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów Gminy i Urzędu.
5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową miejskich jednostek organizacyjnych,
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
8. Rozliczenie inwentaryzacji.
9. Przygotowanie sprawozdań finansowych.
10. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Prowadzenie ewidencji podatników.
12. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
13. Przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
15. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
16. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
17. Przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
18. Egzekwowanie od organów administracji rządowej, samorządowej lub finansowej odpowiedniej wysokości środków finansowych należnych z tytułu odpowiednich przepisów (np. subwencje, dotacje)
19. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, list płac, kart wynagrodzeń rozliczania delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i wyznaczonych agent lub jednostek.
20. Opracowywanie projektów zmian planu dochodów i wydatków Gminy.
21. Bieżąca kontrola w zakresie wydatkowania środków finansowych.
22. Tworzenie Regulaminu Funduszu Socjalnego, planowanie i naliczanie odpisów, dokonywanie odpisów i gromadzenie środków Funduszu, gospodarowanie środkami Funduszu
23. Sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
24. Naliczanie składek ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, zdrowotnego, chorobowych pracowników, sporządzanie imiennych deklaracji pracowników wg poszczególnych składek.
25. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
26. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i rozliczanie podatku dochodowego wynikającego z umów zlecenia, umów o dzieło i umów o pracę oraz PIT-R.
27. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu.
28. Sporządzanie wniosków o refundację do PUP i innych instytucji.
29. Przeprowadzanie na zlecenie Burmistrza kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu lub na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do miejskich jednostek organizacyjnych.
30. Wykonywanie zadań w zakresie handlu i usług:

- 1) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwolenia;
- 2) Naliczenie opłat oraz weryfikacja dokonywanych wpłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 3) Prowadzenie kontroli przestrzegania postanowień uchwały przez podmioty posiadające zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 4) Dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) stosownie do zgłoszenia;
- 5) Przekształcanie wniosku w wersję elektroniczną, opatrzoną podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;
- 6) Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do (CEIDG);
- 7) Udzielanie informacji o zasadach wpisu do (CEIDG) oraz o innych działaniach poprzedzających rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 8) Przyjmowanie informacji o zawieszeniu/wznowieniu działalności gospodarczej;
- 9) Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu prowadzenia działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.;
- 10) Współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy;
- 11) Prowadzenie ewidencji chronologicznej przedsiębiorców zakładających działalność gospodarczą;
- 12) Dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia;
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania targowiska miejskiego;
- 14) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego TAXI.

§ 22.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą:

1. Zadania w zakresie kadr i szkoleń, w tym:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy;
- 2) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustalaniem wynagrodzeń oraz udzielaniem urlopów i zwolnień;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania pracowników;

- 5) Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie rejestru odznaczonych pracowników;
- 6) Przygotowanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania;
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia;
- 9) Prowadzenie dokumentacji kadrowych pracowników samorządowych Urzędu;
- 10) Prowadzenie dokumentacji szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mienia oraz spraw socjalnych, w tym:
 - zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - kierowanie na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
 - kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości.

2. Zadania w zakresie spraw organizacyjnych, w tym:

- 1) Usprawnienie organizacji pracy Urzędu;
- 2) Prowadzenie obsługi organizacyjnej Burmistrza;
- 3) Przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Urzędu oraz innych narad zwoływanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;
- 4) Zapewnienie przekazywania do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza oraz aktów normatywnych wyższego rzędu i sprawozdanie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów;
- 5) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Miasta i Burmistrza oraz nadzór nad terminowym i poprawnym ich załatwianiem;
- 6) Prowadzenie rejestru centralnych zarządzeń Burmistrza (zarządzeń wewnętrznych) oraz odpowiednio – zbiorów tych zarządzeń;
- 7) Sprawdzanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw kancelarii ogólnej;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, a w szczególności z przekazywaniem informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wraz z bieżącą ich aktualizacją;
- 9) Zabezpieczenie organizacyjno – techniczne wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Rady, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Parlamentu Europejskiego oraz referendów.

3. Zadania w zakresie obsługi Rady Miasta, w tym:

- 1) Wykonywanie obsługi kancelaryjno – technicznej;
- 2) Organizacyjno – merytorycznej obsługi Rady i jej komisji, a w tym:

- a) organizacja i przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - b) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - c) sporządzenie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - d) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskom i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskom radnych oraz wnioskom zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
 - f) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją Kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy,
- 3) Zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisje Rady kontroli, w tym kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
 - 4) Podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady;
 - 5) Realizacja procedury stypendiów Rady.

4. Zadania w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, w tym:

- 1) Dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe i akty prawne;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu działania Referatu, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 3) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci;
- 4) Zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze oraz prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 5) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy oraz ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej.

5. Zadania w zakresie obsługi klienta:

- 1) Udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 2) Udzielanie informacji (również telefonicznej) o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw;
- 3) Przyjmowanie, weryfikowanie oraz rejestrowanie składanej w Urzędzie dokumentacji: pism, wniosków, podań i załączników, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 4) Udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu;
- 5) Udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
- 6) Wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem;
- 7) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW;

- 8) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP;
- 9) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-doręczeń;
- 10) Przygotowywanie projektów elektronicznych formularzy na stronę BIP UM;
- 11) Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń i wydawanie zaświadczeń o skategoryzowaniu obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
- 12) Przeprowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
- 13) Prowadzenie analiz i sprawozdawczości z powyższego zakresu.

6. W zakresie promocji i wizerunku miasta:

- 1) Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 2) Upowszechnianie kultury oraz promowanie dziedzictwa narodowego;
- 3) Współdziałania ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi i samorządowymi instytucjami kultury;
- 4) Przygotowanie kalendarza imprez miejskich;
- 5) Koordynowanie działań na rzecz organizacji świąt, uroczystości państwowych oraz wydarzeń lokalnych;
- 6) Gromadzenie, nadzór na wykonywaniem i upowszechnianiem materiałów informacyjnych w zakresie turystyki i promocji;
- 7) Współpraca z podmiotami turystycznymi;
- 8) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru klubów sportowych z terenu Miasta;
- 9) Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Miasto;
- 10) Administrowanie, prowadzenie i redagowanie oraz aktualizacja strony internetowej www.gohel.pl
- 11) Administrowanie, prowadzenie i redagowanie oraz aktualizacja fanpage Miasto Hel i Urząd Miasta Helu na portalach społecznościowych Facebook, Yotube, i innych.
- 12) Redagowanie otrzymanych od pracowników i jednostek organizacyjnych, materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu wraz z wykonaniem składu i przygotowaniem do druku;

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego

- 1) Współdziałanie w celu wspierania społeczeństwa obywatelskiego w tym programów grantowych;
- 2) Współdziałanie w celu włączenia organizacji pozarządowych w życie publiczne, w tym pomoc w aplikowaniu o środki pozabudżetowe;
- 3) Przygotowanie/ i prowadzenie dokumentacji czynności związanych z całościowym zagadnieniem i rozliczeniem Miejskiego Konkursu Grantowego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych;
- 4) Współpraca w zakresie poszukiwania i prowadzenia umów partnerskich z jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących organizowania konkursów na realizację zadań publicznych;

- 6) Prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy.
- 7) Zabezpieczanie wystroju Gminy (flagowanie) z okazji świąt państwowych, uroczystości rocznicowych i innych objętych harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Helu;
- 8) Koordynacja działań związanych w dekorowaniu miasta w iluminacje świetlne.

8. Zadania w zakresie ochrony zdrowia, w tym:

- 1) Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych adresowanych do mieszkańców Gminy:
 - ustalanie potrzeb w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
 - wybór realizatorów programów zdrowotnych, organizacja przeprowadzenie konkursów ofert na realizację programów zdrowotnych, przygotowanie umów na realizację programów zdrowotnych,
 - prowadzenie rozliczeń finansowych z realizatorami programów zdrowotnych,
 - nadzorowanie realizacji umów, bieżąca kontrola realizacji programów zdrowotnych, monitorowanie realizacji programów zdrowotnych i projektowanie ewentualnych korekt,
 - zbieranie od realizatorów sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych: finansowych, merytorycznych, oraz ich analiza,
 - ewaluacja programów zdrowotnych,
 - upowszechnianie wśród mieszkańców Gminy informacji nt. programów zdrowotnych realizowanych na zlecenie Gminy, przygotowywanie oraz prowadzenie akcji marketingowych i informacyjnych,
 - współpraca z podmiotami zewnętrznymi – pozyskiwanie i wymiana informacji z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 2) Zlecenie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia:
 - ustalenie zakresu zadań publicznych, które będą zlecane,
 - organizacja i przeprowadzenie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, wybór podmiotów i projektów do realizacji, przygotowanie umów na realizację zadań publicznych,
 - przekazywanie dotacji,
 - nadzór merytoryczny nad realizacją zadań publicznych, monitorowanie realizacji poszczególnych zadań,
 - przeprowadzenie rozliczeń finansowych z organizacjami pozarządowymi/ podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (analiza sprawozdań składanych z realizacji zadań publicznych, wyjaśnienie niezgodności z warunkami umowy, rozliczenie dotacji);

3) Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji opieki zdrowotnej na terenie Miasta – realizacja wspólnych zadań, prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

10. Zadania w zakresie oświaty:

1. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów pobytu dziecka w przedszkolu oraz dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych;
2. Realizacja pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym;
3. Refundacja dojazdów uczniów niepełnosprawnych do właściwej placówki oświatowej;
4. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
5. Prowadzenie ewidencji niepublicznej placówek oświatowych;
6. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami organu prowadzącego w zakresie utrzymania obiektów oświatowych;
7. Bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku od lat 3;
8. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
9. Prowadzenie spraw związanych z regulaminami wynagradzania nauczycieli;
10. Sporządzenie sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty oraz wypełnianie ankiet;
11. Przyjmowanie wniosków o uruchomienie dotacji dla przedszkoli na danych miesiąc i przeprowadzenie kontroli przedstawionego rozliczenia za ostatni miesiąc;
12. Opracowanie wniosków w sprawie lokalizacji, otwierania, zamykania i przekształcenia szkół i placówek oświatowych;
13. Prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z nadzorowaniem działających na terenie Gminy placówek oświatowych, zapewnienie im odpowiednich warunków lokalowych i środków finansowych;
14. Nadzór nad przekazywaniem danych stanowiących podstawę do naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej;
15. Przygotowanie na żądanie Burmistrza sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań dot. stanowiska;
16. Sprawozdanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
17. Przygotowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
18. Wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej szkół i realizacja programów nauczania;
19. Opracowywanie wspólnie z pracownikiem prowadzącym zadania z zakresu ewidencji ludności, informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3-16 lat oraz przesyłanie ich do dyrektorów szkół;
20. Współdziałanie ze Skarbnikiem oraz Dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu przy wdrażaniu nowych zmian oświatowych;
21. Ustalanie hierarchii potrzeb w zakresie remontów, inwestycji i modernizacji obiektów oświatowych;
22. Współdziałanie z dyrektorem i nadzór w zakresie przeglądów technicznych;

23. Opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków Gminy jako organu prowadzącego;
24. Dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie oświaty i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie;
25. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów i zasiłków socjalnych;
26. Zapewnienie pomocy klientom Urzędu podczas wypełniania wniosków o przyznanie stypendiów i innych;
27. Przygotowanie dokumentacji do komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy na stopień awansu zawodowego – nauczyciel mianowany;
28. Zapewnienie transportu dzieci do i ze szkoły;
29. Realizacja zadań wymagających zgody lub porozumienia się z Kuratorium Oświaty w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów;
30. Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem realizacji obowiązku szkolnego w stosunku do uczniów szkół prowadzonych przez samorząd;
31. Koordynacja współdziałania placówek oświatowych z poradami, służbą zdrowia oraz z instytucjami, które zwalczają patologie;
32. Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych.

§ 23.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą między innymi sprawy z zakresu:

I. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem inwestycji w Gminie,
2. Udział w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
3. Czynności związane z przygotowywaniem i realizacją planów i programów w zakresie inwestycji, remontów kapitałnych obiektów komunalnych,
4. Współpraca w koordynacji i prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji komunalnych, remontów kapitałnych obiektów komunalnych, w tym:
 - przygotowywanie i kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do opracowania przez uprawnione jednostki dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
 - przygotowywanie i kompletowanie wniosków o pozwolenie na budowę, oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością oraz zgłoszeń robót budowlanych dla realizowanych zadań do właściwych organów architektury i budownictwa,
 - przygotowywanie materiałów przetargowych i udział w komisjach przetargowych,
 - przygotowanie i kompletowanie zawiadomień o terminie rozpoczęcia robót budowlanych do PINB,
 - udział w odbiorach, przygotowywanie protokołów odbioru robót,
 - końcowe rozliczanie inwestycji zakończonych włącznie ze sporządzaniem dowodów OT i PT – współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowo-Budżetowym,

- przygotowywanie kompletu dokumentów oraz składanie zawiadomień o zakończeniu budowy lub wniosków - wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie do PINB.

5. Pilotowanie inwestycji w okresie rękojmi – organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem usterek,

6. Weryfikacja, konsultowanie i uzgadnianie projektów budowlanych wykonywanych dla inwestycji gminnych w ramach powołanej Komisji ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Inwestycji Gminnych,

7. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami i remontami w branży sanitarnej, elektrycznej i drogowej,

8. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją, remontami i utrzymaniem kanalizacji deszczowej i urządzeń melioracyjnych,

9. Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych,

10. Wydawanie warunków technicznych na odprowadzanie wód deszczowych i roztopowych,

11. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia ludności w wodę, kanalizację sanitarną i deszczową,

12. Weryfikacja i bieżąca kontrola stanu urządzeń oświetlenia drogowego na terenie Gminy – zgłaszanie awarii i usterek do odpowiednich służb,

13. Prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej do punktów świetlnych, miejsc publicznych i budynków użyteczności publicznej,

14. Koordynacja procesu budowy gminnej sieci monitoringu miejskiego,

15. Bieżąca weryfikacja bazy oświetlenia drogowego na terenie Gminy wraz z prowadzeniem szczegółowej inwentaryzacji sieci z rozróżnieniem majątku gminy i innych operatorów sieci,

16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych i powiatowych będących w zarządzie Gminy,

17. Przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie zbiorowym na terenie Gminy,

18. Uzgodnienia inwestycji przebiegających w pasie drogowym dróg gminnych i powiatowych, w tym udzielania prawa do dysponowania gruntem stanowiącym własność Gminy,

18. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Płatnych Stref Parkowania,

19. Prowadzenie spraw związanych z remontami dróg, chodników, placów i parkingów na terenie Gminy

20. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem zimowym dróg, chodników, placów i parkingów;

21. Prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z obowiązku dla zarządcy drogi, w tym: uzgodnienia zagospodarowania terenów przyległych do dróg publicznych, uzgadnianie lokalizacji obiektów stałych i tymczasowych w zakresie odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni,
22. Prowadzenie spraw związanych z klasyfikowaniem dróg,
23. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu,
24. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
25. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach wojennych oraz miejsc walk i męczeństwa,
26. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
27. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem elementów małej architektury, placów zabaw i fitness,
28. Prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej zgodnie z przepisami ustawy Prawo Wodne,
29. Prowadzenie spraw dotyczących obiektów użyteczności publicznej poprzez:
 - sporządzenia ksiązek obiektów budowlanych oraz instrukcji p.poż dla wymaganych obiektów użyteczności publicznej,
 - zapewnienie prowadzenia wszystkich wymaganych kontroli okresowych dla obiektów oraz dokonywanie analizy i nadzoru nad wykonywanymi zleceniami w ich wyniku sformułowanych,
 - dbałość o dokumenty z kontroli okresowych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo Budowlane, aby zawierały wszystkie informacje wymagane ww. przepisami
 - pełnienia rzetelnego nadzoru nad utrzymaniem oraz bezpieczeństwem użytkownikami gminnych obiektów użyteczności publicznej w tym ustaleniu zasad jego prowadzenia.
30. Przygotowywanie i realizacja planu zamówień związanych z realizacją zadań w Referacie,
31. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, w tym statystycznych, w zakresie działań Referatu,
32. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie działań Referatu,
33. Przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie działań Referatu,
34. Monitorowanie poniesionych wydatków na realizację zadań realizowanych w Referacie.

II. Zadania dotyczące ochrony środowiska:

1. Nadzór nad prawnymi formami ochrony przyrody;
2. Wykonywanie zadań ochronnych zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Dyrektora RDOŚ;
3. Prowadzenie postępowań oceny oddziaływania na środowisko oraz bazy danych OOS;

4. Przygotowywanie wniosków o zaświadczenie organu odpowiedzialnego za nadzór nad obszarami Natura 2000 o braku szkodliwości inwestycji na obszary Natura 2000 dla inwestycji gminnych ubiegających się o dofinansowanie ze środków UE;
5. Przygotowywanie wniosków o wydanie deklaracji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną w związku z ubieganiem się o dofinansowanie ze środków UE;
6. Pozwolenia na wycinkę drzew i krzewów;
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa ochrony środowiska;
8. Opracowanie Kart Inwestycyjnych Przedsięwzięcia;
9. Opracowanie inwentaryzacji przyrodniczych;
10. Prowadzenie spraw związanych z geologią i masami ziemnymi;
11. Prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt na terenie Gminy Władysławowo;
12. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i ochroną zwierzyny, w tym domowej;
13. Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
14. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, ochrony atmosfery, ochrony przed emisją hałasu;
15. Zadania dotyczące utrzymania zieleni:
 - 1) Prowadzenie działań związanych z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej;
 - 2) Nadzór i koordynacja nad zagospodarowaniem i urządzeniem terenów zieleni w Gminie w tym: zieleni miejskiej, parków, skwerów, terenów leśnych, terenów wydmych;
 - 3) Wnioskowanie o wprowadzanie w sporządzanych miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego zapisów dotyczących zasad zagospodarowania przestrzeni publicznej i zieleni;
 - 4) Prowadzenie działań przy sporządzaniu uproszczonych planów urządzania lasu.

III. Zadania dotyczące gospodarki odpadami:

1. Organizacja, wdrażanie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
3. Prowadzenie spraw związanych z kwartalnymi oraz półrocznymi sprawozdaniem od przedsiębiorców wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej Gminy Hel;
4. Tworzenie i aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;

5. Przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. Kontrolowanie podmiotów działających na mocy umowy z Gminą na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;
7. Kontrolowanie właścicieli nieruchomości pod kątem wykonywania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in. przestrzegania regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
10. Realizacja działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz ekologii;
11. Organizacja i nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gminie;
12. Współpraca z Marszałkiem Województwa Pomorskiego przy tworzeniu aktualizacji Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kąpielisk morskich na terenie Gminy;
14. Usuwanie martwych zwierząt z obszaru dróg publicznych i wewnętrznych oraz terenów administrowanych przez Gminę;
15. Zabezpieczenie sanitarne ruchu turystycznego poprzez ustawianie przenośnych toalet bezodpływowych, zarządzanie toaletami;
16. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem dzikich wysypisk na terenie Gminy;
17. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem letnim dróg, chodników, placów i parkingów na terenie Gminy,

IV. Zadania dotyczące przestrzeni publicznej:

1. Opracowanie zasad zagospodarowania przestrzeni publicznej w tym zieleni miejskiej, wyposażenia w elementy małej architektury, obiekty drobnego handlu, usług i małej gastronomii oraz lokalizacji reklam i informacji wizualnej na terenie Gminy;
2. Opracowanie i aktualizacja katalogu elementów małej architektury do stosowania na terenie Gminy;
3. Inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości przestrzeni publicznej;
4. Opracowanie lokalizacji nośników reklamowych, informacji wizualnej, punktów handlowych i ogródków gastronomicznych;

5. Prowadzenie spraw z wydawaniem uzgodnień na lokalizację nośników reklamowych, informacji wizualnej, punktów handlowych i ogródków gastronomicznych;
6. Opiniowanie i uzgadnianie projektów realizowanych w obrębie przestrzeni publicznej;
7. Podejmowanie działań w celu likwidacji obiektów bezprawnie umieszczonych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy (nielegalny handel, reklamy);
8. Organizowanie konkursów i zlecanie opracowań koncepcyjnych i projektowych na zagospodarowanie przestrzeni publicznej;
9. Koordynowanie działań referatów i jednostek organizacyjnych mających na celu zapewnienie spójności i wysokiego poziomu estetyki przestrzeni publicznej;
10. Współpraca z organizacjami społecznymi i grupami inicjatywnymi;
11. Współdziałanie z innymi organami oraz podmiotami zewnętrznymi w celu przeciwdziałania degradacji przestrzeni publicznej;
12. Kształtowanie świadomości obywatelskiej w zakresie ładu przestrzennego i architektonicznego miasta;
13. Organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych oraz badań opinii mieszkańców w zakresie rozwiązań dotyczących przestrzeni publicznej;
14. Przygotowywanie i realizacja planu zamówień związanych z realizacją zadań w Referacie
15. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, w tym statystycznych, w zakresie działań Referatu,
16. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie działań Referatu,
17. Przygotowywanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie działań Referatu,
18. Monitorowanie poniesionych wydatków na realizację zadań realizowanych w Referacie.

V. Gospodarka nieruchomościami i gospodarka przestrzennej:

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości gminnych związane:
 - z ewidencjonowaniem nieruchomości gminnych;
 - wyceną nieruchomości gminnych;
 - sporządzaniem planu wykorzystania zasobu gminnego;
 - zabezpieczaniem nieruchomości gminnych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - wykonywaniem czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego;
 - zbywaniem oraz nabywaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego;
 - wdzierżawianiem, wynajmowaniem, pierwokupem, oddaniem w użytkowanie wieczyste i użyczaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu;

- podejmowanie czynności w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego, rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz stawek procentowych z tego tytułu;

- podejmowaniem czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości gminnych, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;

- składaniem wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej,

2. Prowadzenie postępowań podziałowych i rozgraniczeniowych nieruchomości,

3. Prowadzenie postępowań związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją nieruchomości,

4. Przeprowadzanie kontroli nieruchomości gminnych i nieruchomości będących w posiadaniu Gminy,

5. Nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych zleczanych z urzędu,

6. Prowadzenie postępowań w przedmiocie regulacji nieruchomości zajętych na cele gminne i przeznaczonych na cele gminne,

7. Prowadzenie postępowań w przedmiocie naliczenia opłaty planistycznej oraz opłaty adiacenckiej,

8. Prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania i wygaszania trwałego zarządu na nieruchomościach gminnych wraz z aktualizacją opłat z tego tytułu,

9. Prowadzenie postępowań w sprawach bezumownego korzystanie z nieruchomości gminnych innych niż drogi publiczne gminne,

10. Uczestnictwo i nadzorowanie w postępowaniach związanych z roszczeniami o zwrot nieruchomości gminnych,

11. Prowadzenie postępowań w sprawie ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu na nieruchomościach gminnych nie stanowiącego dróg gminnych,

12. Prowadzenie spraw w zakresie ustalonym lub powierzonym przez inne przepisy,

13. Współpraca z innymi organami w tym z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa w zakresie nieruchomości gminnych,

14. Prowadzenie spraw dotyczących obiektów użyteczności publicznej poprzez:

- sporządzenia ksiąg obiektów budowlanych oraz instrukcji p.poż dla wymaganych obiektów użyteczności publicznej,

- zapewnienie prowadzenia wszystkich wymaganych kontroli okresowych dla obiektów oraz dokonywanie analizy i nadzoru nad wykonywanymi zleceniami w ich wyniku sformułowanych,

- dbałość o dokumenty z kontroli okresowych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo Budowlane, aby zawierały wszystkie informacje wymagane ww. przepisami,
- pełnienia rzetelnego nadzoru nad utrzymaniem oraz bezpieczeństwem użytkownikami gminnych obiektów użyteczności publicznej w tym ustaleniu zasad jego prowadzenia,
- 15. Prowadzenie i nadzór nad postępowaniami w przedmiocie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16. Prowadzenie i nadzór nad postępowaniami w przedmiocie wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 17. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18. Rejestrowanie i analiza decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej w zakresie ich zgodności z ustalonymi decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzjami o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 19. Wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z dokumentów planistycznych gminy,
- 20. Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 21. Sporządzanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 23. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 24. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25. Współpraca z innymi organami w tym właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz ładu przestrzennego w zakresie prowadzonych spraw,
- 26. Przygotowywanie opinii, analiz i uzgodnień na potrzeby innych komórek organizacyjnych urzędu.
- 27. Przygotowywanie i realizacja planu zamówień publicznych,
- 28. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, w tym statystycznych, w zakresie działań Referatu,
- 29. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie działań Referatu.

VI. Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, architektury oraz urbanistyki, w tym w szczególności:

1. Sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian planów obowiązujących w trybie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Sporządzanie dokumentacji planistycznej na potrzeby zadań własnych Gminy wraz z nadzorowaniem procedury uchwalania takiej dokumentacji w tym związanej ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wprowadzaniem zadań rządowych, wojewódzkich i powiatowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Analiza i ocena aktualności posiadanych dokumentów planistycznych.
7. Analiza i wdrażanie wniosków o zmianę przeznaczenia nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
8. Opiniowanie i przygotowywanie stanowiska Gminy w postępowaniach administracyjnych z zakresu planowania przestrzennego, w których Gmina jest stroną.
9. Przygotowywanie opinii, analiz i uzgodnień na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu,
10. Opracowywanie koncepcji i rozwiązań architektonicznych dla obiektów budowlanych projektowanych oraz istniejących na terenie Gminy wraz z przestrzennym zagospodarowaniem terenów otaczających.
11. Tworzenie i wdrażanie systemu poprawy estetyzacji przestrzennej przestrzeni publicznej w Gminie.
12. Prowadzenie spraw w zakresie ustalonym lub powierzonym przez inne przepisy.
13. Współpraca z innymi organami w tym właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz ładu przestrzennego, w tym interpretacja ustaleń planów miejscowych w ramach prowadzonych postępowań o wydanie pozwolenia na budowę przez właściwy organ architektoniczno-budowlany.
14. Konsultacje dla interesantów w sprawach związanych z uzyskaniem zgód, zaświadczeń, pozwoleń itp. regulowanych przez Prawo Budowlane w związku z realizacją inwestycji o charakterze niekomercyjnym

VII. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych), w tym :

1. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE i innych środków pozabudżetowych.
2. Przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej,
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
4. Nadzór nad gromadzeniem danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.
5. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą / wdrażającą.
6. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
7. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE innych środków pomocowych.
8. Przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
10. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.

VIII. Zamówienia Publiczne:

1. Sporządzanie i aktualizowanie planów zamówień dla Urzędu.
2. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
3. Sprawozdawczość z udzielonych zamówień publicznych.
4. Składanie Burmistrzowi projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej.
5. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji.
6. Składanie wniosków do Burmistrza o zatwierdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
7. Przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich oraz zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie BIP Urzędu.
8. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne.
9. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych (protokoły postępowania).
10. Przyjmowanie i przechowywanie ofert złożonych w postępowaniach o zamówienia publiczne.
11. Przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne.

12. Składanie wniosków do Burmistrza o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Składanie wniosków do Burmistrza o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Składanie Burmistrzowi informacji dotyczących złożonych odwołań.
15. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
16. Doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Urzędu z zakresu stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
17. Gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych.
18. Uczestniczenie w Komisji Przetargowej dot. gospodarki nieruchomościami.

§ 24.

Do podstawowego zakresu zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy m.in.:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony.
7. Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
8. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
10. Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonującej czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych.
12. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym, egzekwowanie zwrotu dokumentów.
13. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej.
14. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.
15. Kierowanie monitoringiem, planowanie, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;

16. Opracowanie i aktualizacja planu:
- operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - akcji kurierskiej,
 - operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - zarządzania kryzysowego,
 - obrony cywilnej,
 - dystrybucji tabletek jodowych,
17. Zarządzenie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
18. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych na świadczenia osobiste i rzeczowe w czasie pokoju.
19. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planów: operacyjnego funkcjonowania Miasta, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
20. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń nadzwyczajnych.
21. Kierowanie pracami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w przypadku nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy;
22. Prowadzenie magazynu ze sprzętem ochrony ludności.
23. Prowadzenie systemu komunikacji z mieszkańcami (SMS).
24. Przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania żołnierza za jedyne go żywiciela rodziny.
25. Rejestracja przedpoborowych i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz innych ustaw związanych z obowiązkiem wojskowym.
26. Wydawanie zezwoleń i nadzór nad zgromadzeniami,

§ 25.

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z przepisów m.in. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności i ustawie o dowodach osobistych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Wyborczego.

I. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) Przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem urzędu stanu cywilnego,
 - b) wyborze nazwiska po zawarciu małżeństwa i nazwiska dla dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- d) uznaniu ojcostwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) zmianie imienia lub imion dziecka.
- 3) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 4) Sporządzanie i uzupełnianie aktów urodzenia, małżeństw i zgonów lub wydawanie decyzji odmownych,
 - 5) Ustalanie, odtwarzanie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego lub wydawanie decyzji odmownych,
 - 6) Umieszczanie sporządzonych za granicą aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - 7) Nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów,
 - 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
 - 9) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i odpisów innych dokumentów,
 - 10) Wydawanie zaświadczeń i zezwoleń określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym lub odmów ich wydania,
 - 11) Archiwizacja aktów stanu cywilnego i dokumentów zbiorczych do tych aktów,
 - 12) Migracja archiwalnych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego – BUSC,
 - 13) Aktualizacja rejestru PESEL i usuwanie w nim niezgodności,
 - 14) Przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - 15) Organizacja uroczystości jubileuszy zawarcia związku małżeńskiego,
 - 16) Sporządzanie sprawozdań z rejestracji stanu cywilnego dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań z wykonywanych zadań dla Wojewody Pomorskiego,
 - 17) Współpraca z polskimi placówkami konsularnymi i innymi USC,
 - 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,
 - 19) Koordynowanie spraw związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi.

II. Zadania z zakresu spraw meldunkowych:

1. Przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu obywateli polskich i ich rejestracja w Rejestrze PESEL.
2. Prowadzenie lokalnego rejestru mieszkańców w formie elektronicznej i jego aktualizacja w drodze subskrypcji z rejestrów państwowych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu cudzoziemców oraz prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców.

4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach zameldowań i wymeldowania.
5. Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendów, wydawanie decyzji w tych sprawach oraz sporządzanie pełnomocnictw wyborczych i obsługa głosowania korespondencyjnego.
6. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych na zasadach określonych przepisami prawa.
7. Przygotowywanie komputerowego wykazu osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także zestawień statystycznych.

III. Zadania z zakresu dowodów osobistych

1. Wydawanie i wymiana dowodów osobistych.
2. Unieważnianie dowodów osobistych w systemach informatycznych z powodu: utraty, zniszczenia, zmiany danych, upływu terminu ważności, przekazania przez osobę trzecią znalezionej dowodu osobistego, utraty obywatelstwa polskiego przez posiadacza dowodu osobistego, zgonu posiadacza dowodu osobistego, podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym.
3. Udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.
4. Prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych, tzw. kopert dowodowych.
5. Udostępnianie właściwym organom dokumentacji z archiwum kopert dowodowych.
6. Przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie numeru PESEL lub o cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL.

§ 26.

W Urzędzie funkcjonuje kancelaria dokumentów niejawnych, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych. Kancelaria materiałów niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Kancelaria dokumentów Niejawnych funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 27.

Straż Miejska realizuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych oraz Zarządzenia Nr 07/0050/2023 Burmistrza Helu w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Straży Miejskiej.

§ 28.

Zadanie wspólne jednostek organizacyjnych, referatów, zespołów Urzędu:

1. Realizacja zadań obronnych na rzecz RP wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
2. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
3. Wykonywanie zadań związanych z czynnościami wynikającymi z kodeksu wyborczego, przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum ogólnopolskiego i referendum europejskiego.

§ 29.

1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.1), zwanego dalej rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) Monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) Współpraca z organem nadzorczym,
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
- 7) Prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności.

2. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 30.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA) należy:

1. Świadczenie usług w zakresie terapii dla osób uzależnionych oraz członków ich rodzin – 1 raz w tygodniu, przez 4 godziny, w Punkcie Konsultacyjnym w Helu.
2. Działania na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej.
3. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy.
4. Opracowanie wspólnie z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładania Burmistrzowi: projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie miejskiej Hel, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdania z jego realizacji.
5. Ogłoszenie i prowadzenia konkursu ofert na wykonanie zadań określonych w programie.
6. Bieżąca koordynacji zadań wynikających z gminnego programu.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez organy centralne, samorządowe i innych szkoleniach z ramienia Burmistrza.
9. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
10. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Przedstawianie na forum Rady projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie oraz sprawozdania z jego realizacji.
12. Wydawanie opinii zleconych przez Burmistrza w sprawie dotyczących polityki antyalkoholowej i przeciw uzupełnieniowej.

§ 31.

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp.
2. Prowadzenia szkolenia wstępnego pracowników w zakresie bhp.
3. Bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

4. Sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
8. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
11. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
12. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp w budynku Urzędu i innych obiektach gminnych, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Urzędu, zarówno podczas pracy wykonywanej w Urzędzie jak i poza nią.
13. Występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp.
14. Współdziałanie w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustaleniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp.
15. Współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi.
16. Wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.
17. Realizacja zadań wynikająca z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WOBEC RADY MIASTA

§ 32.

W sesjach Rady udział biorą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 33.

1. W posiedzeniach komisji Rady udział biorą zaproszeni przez zwołującego lub skierowani przez Burmistrza samodzielni pracownicy Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Samodzielni pracownicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady. Materiały na sesję winny być opracowane w sposób problemowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenia właściwych kierunków działania i środków ich realizacji oraz zaporafowane przez radcę prawnego Urzędu;
3. Samodzielni pracownicy Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są ponadto do:
 - a) udzielenia niezbędnej pomocy przy opracowaniu projektów uchwał Rady;
 - b) udostępniania Komisji Rewizyjnej Rady materiałów i dokumentów w toku prowadzonych czynności kontrolnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO ORAZ REJESTRACJI I ORGANIZACJI ICH WYKONANIA

§ 34.

Projektami aktów prawa miejscowego, w rozumieniu niniejszego regulaminu są:

- 1) Uchwał Rady;
- 2) Zarządzeń Burmistrza;

zwane dalej projektami aktów.

§ 35.

Projekty aktów opracowują na polecenie Burmistrza lub na wiosek innej osoby mającej inicjatywę uchwałodawczą, merytorycznie właściwi pracownicy Urzędu.

§ 36.

Osoba opracowująca projekt uchwały, zobowiązana jest podpisać się pod przygotowanym przez siebie projektem, a następnie przekazać projekt do zaporafowania radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.

§ 37.

Przygotowany projekt uchwały należy uzgodnić pod względem merytorycznym z właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego, a także z samodzielnymi stanowiskami pracy, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.

§ 38.

Projekt aktu powinien zawierać następujące elementy: nazwę organu stanowiącego i oznaczenie aktu, syntetyczne określenie przedmiotu regulacji (w sprawie...), aktualną podstawę prawną, merytoryczne uzasadnienie sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego, ustalenie organu lub jednostki sprawującej nadzór nad wykonaniem aktu prawnego, termin wejścia w życie aktu prawnego – jeżeli nie wynika to z przepisów prawa, a także formy jego publikacji, przepisy przejściowe, przepisy końcowe.

§ 39.

Przepisy aktów powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym, wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 40.

- 1.** Zbiór Uchwał Rady prowadzi i rejestruje pracownik ds. obsługi Rady Miasta a Zarządzenia Burmistrza rejestruje i prowadzi pracownik obsługujący sekretariat.
- 2.** Zbiór aktów prawa miejscowego dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu w Referacie Organizacyjnym na w/w stanowiskach.

§ 41.

Uchwały Rady przedkłada Wojewodzie, RIO oraz przesyła do publikacji wersji XML do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego, pracownik ds. obsługi Rady Miasta, w terminie zgodnym z przepisami.

§ 42.

Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie niezwłocznie przystąpić do jego realizacji. Obowiązek taki spoczywa również na innych jednostkach organizacyjnych, dla których wynikają zadania z aktu prawnego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 43.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza.

2. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownicy komórek, zgodnie z właściwością;
- 6) Pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 7) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe;

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 44.

Burmistrz podpisuje osobiście w szczególności: zarządzenia, decyzje administracyjne, pisma kierowane do kierowników administracji rządowej, korespondencję z przedstawicielami dyplomatycznymi, placówkami konsularnymi oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 45.

Zastępca Burmistrza podpisuje: pisma i korespondencję w sprawach o których mowa w pkt 1 w czasie nieobecności Burmistrza, a także na bieżąco dokumenty i korespondencję, w tym decyzje administracyjne w sprawach powierzonych do nadzoru przez Burmistrza i nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, pisma i korespondencje w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu, dokumenty dotyczące nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 46.

Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują osobiście dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz pisma i decyzje w ramach właściwości rzeczowej stanowiska lub kierowanego Referatu, wyłącznie na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 47.

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 48.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa z uwzględnieniem interesu Państwa, miasta oraz indywidualnych interesów obywateli;

§ 49.

Pracownicy samodzielni – zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków – są odpowiedzialni przed Burmistrzem za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli.

§ 50.

Kontrolę i koordynację działań stanowisk Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 51.

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego – Dział VIII (Skargi i wnioski) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 52.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do: udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów, rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach, do określenia terminu załatwienia sprawy,

informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw, powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności, informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 53.

Interesanci mają prawo uzyskać informacje o sposobie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej bądź za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP, e-doręczenia.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza.

Samodzielne stanowiska

Dyrektorzy i Kierownicy zakładów i jednostek organizacyjnych gminy

