

Zarządzenie Nr 26/09
Burmistrza Polic
z dnia 28 stycznia 2009 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Policach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) uchwała Nr XVII/125/91 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 30.07.1991r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Policach,
- 2) uchwała Nr XXIV/170/92 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 28.02.1992r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 3) uchwała Nr XXXX/276/93 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 2.06.1993r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 4) uchwała Nr XLI/286/93 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 5.07.1993r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 5) uchwała Nr XLII/294/93 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 10.08.1993r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 6) uchwała Nr XLIII/296/93 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 5.10.1993r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 7) uchwała Nr IV/34/94 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 30.09.1994r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 8) uchwała Nr V/38/94 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 25.10.1994r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 9) uchwała Nr X/70/95 Rady Miejskiej w Policach z dnia 31.01.1995r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 10) uchwała Nr XI/79/95 Rady Miejskiej w Policach z dnia 28.02.1995r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 11) uchwała Nr XIV/97/95 Rady Miejskiej w Policach z dnia 30.05.1995r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 12) uchwała Nr XVIII/127/95 Rady Miejskiej w Policach z dnia 26.09.1995r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 13) uchwała Nr XXVI/169/96 Rady Miejskiej w Policach z dnia 19.03.1996r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 14) uchwała Nr XXVIII/179/96 Rady Miejskiej w Policach z dnia 28.05.1996r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 15) uchwała Nr XXX/190/96 Rady Miejskiej w Policach z dnia 27.08.1996r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,

- 16) uchwała Nr XXXIV/210/96 Rady Miejskiej w Policach z dnia 18.12.1996r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 17) uchwała Nr XXXIX/246/97 Rady Miejskiej w Policach z dnia 29.04.1997r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 18) uchwała Nr XLIV/268/97 Rady Miejskiej w Policach z dnia 23.09.1997r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 19) uchwała Nr LI/309/98 Rady Miejskiej w Policach z dnia 21.04.1998r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 20) uchwała Nr XI/89/99 Rady Miejskiej w Policach z dnia 22.06.1999r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 21) uchwała Nr XXIX/213/00 Rady Miejskiej w Policach z dnia 24.10.2000r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 22) uchwała Nr XXXIX/306/01 Rady Miejskiej z dnia 26.06.2001r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach,
- 23) uchwała Nr LIV/401/02 Rady Miejskiej w Policach z dnia 01.10.2002r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Policach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W POLICACH

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Policach

§ 1

1. Urząd Miejski w Policach realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Miejskiej w Policach i zarządzeniami Burmistrza Polic oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy obowiązujących przepisów oraz zadania wykonywane na podstawie porozumień.
2. Urzędem Miejskim w Policach kieruje Burmistrz.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

II. Organizacja Urzędu Miejskiego w Policach

§ 2

Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Policach stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Policach oznaczone symbolami:

- | | |
|------------------------|--------|
| 1) Burmistrz | B, |
| 2) Zastępca Burmistrza | B – 1, |
| 3) Zastępca Burmistrza | B – 2, |
| 4) Sekretarz Gminy | S, |
| 5) Skarbnik Gminy | F. |

2. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Policach oznaczone symbolami:

- | | |
|---|--------|
| 1) Wydział Organizacyjno-Prawny /w tym Biuro Rady BR/ | - OR, |
| 2) Wydział Finansowo-Budżetowy | - FN, |
| 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | - GKM, |
| 4) Wydział Gospodarki Gruntami | - GG, |
| 5) Wydział Działalności Gospodarczej | - DG, |
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich | - SO, |
| 7) Wydział Urbanistyki i Architektury | - UA, |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | - USC, |
| 9) Wydział Techniczno-Inwestycyjny | - TI, |
| 10) Wydział Oświaty i Kultury | - OK, |
| 11) Wydział Ochrony Środowiska | - OŚ, |

- | | |
|---|----------|
| 12) Wydział Gospodarki Odpadami | - GO, |
| 13) Wydział Rozwoju i Funduszy Pomocowych | - FP, |
| 14) Biuro Promocji i Współpracy Zagranicznej | - PW, |
| 15) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - ZK, |
| 16) Pion Ochrony | - PO, |
| 17) Radca prawny | - RP, |
| 18) Audytor wewnętrzny | - AW, |
| 19) Kadry | - K, |
| 20) System Informacji Przestrzennej | - SIP, |
| 21) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | - BHP, |
| 22) Rewidenci | - R, |
| 23) Archiwista | - AR, |
| 24) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI.”. |
3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Policach, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III. Zakres działania i kompetencji kierownictwa Urzędu Miejskiego w Policach

§ 3

1. Burmistrz

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Miejskim w Policach,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu Miejskiego na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie Miejskiej w Policach projektów uchwał,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Policach,
- 5) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej w Policach, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnienie pracowników Urzędu Miejskiego w Policach do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt 6,
- 8) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie,
- 9) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu Miejskiego w Policach i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Urzędu Miejskiego w Policach (w szczególności odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów, interpelacje radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców gminy);
- 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji (ogólnej i specjalnej);
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego w Policach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy);
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego w Policach;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Policach;

- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, wykonywanie zadań obronnych;
- 15) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy;
- 16) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku międzygminnego;
- 17) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych;
- 18) bezpośrednie nadzorowanie działalności:
 - a) zastępców, sekretarza i skarbnika,
 - b) Wydziału Rozwoju i Funduszy Pomocowych,
 - c) Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej,
 - d) Radców Prawnych,
 - e) Kadr,
 - f) Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - g) Audytora Wewnętrznego,
 - h) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - i) Straży Miejskiej w Policach,
 - j) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - k) Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zastępcy Burmistrza.

1) Pierwszy Zastępca Burmistrza:

- a) zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności wykonując zadania przewidziane w jego kompetencjach,
- b) zastępuje drugiego Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności,
- c) nadzoruje pracę merytoryczną następujących komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Policach:
 - Wydziału Gospodarki Gruntami,
 - Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
 - Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - Systemu Informacji Przestrzennej;
- d) reprezentuje Urząd Miejski w Policach na zewnątrz zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
- e) współpracuje z radami osiedla i sołectkami w zakresie swoich kompetencji,
- f) sprawuje bezpośredni nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Zakładem Wodociągów i Kanalizacji.

2) Drugi Zastępca Burmistrza:

- a) zastępuje pierwszego Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności w zakresie przewidzianym w jego kompetencjach,
- b) nadzoruje pracę merytoryczną następujących komórek Urzędu Miejskiego w Policach:
 - Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - Wydziału Oświaty i Kultury,
 - Wydziału Ochrony Środowiska,
 - Wydziału Działalności Gospodarczej,
 - Wydziału Urbanistyki i Architektury;
 - Wydziału Gospodarki Odpadami;
- c) reprezentuje Urząd Miejski w Policach na zewnątrz zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,

- d) współpracuje z radami osiedla i sołeckimi w zakresie swoich kompetencji,
- e) sprawuje bezpośredni nadzór nad Zakładem Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych.

3. Sekretarz Gminy Police

- 1) Sekretarz Gminy Police zapewnia prawne i merytoryczne warunki funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Policach.
- 2) Do zadań Sekretarza Gminy Police należy w szczególności:
 - a) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i podejmowanych rozstrzygnięć komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Policach z przepisami prawa,
 - b) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez komórki organizacyjne,
 - c) nadzór nad realizacją przestrzegania przez komórki organizacyjne instrukcji kancelaryjnej i postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Policach,
 - d) udzielanie informacji o kompetencjach organów gminy,
 - e) dekretowanie korespondencji,
 - f) bezpośredni nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego,
 - g) wykonywanie prac zleconych przez Burmistrza Polic i jego zastępców.
- 3) Sekretarz Gminy pełni równocześnie funkcję naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
- 4) W czasie nieobecności Sekretarza Gminy Police zadania przewidziane w zakresie jego czynności wykonuje zastępca naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

4. Skarbnik Gminy

- 1) Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - a) nadzór nad gospodarką finansową gminy,
 - b) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) nadzorowanie wykonywania budżetu gminy i organizowanie gospodarki finansowej,
 - e) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - f) składanie kontrasygnaty przy powstaniu zobowiązań finansowych gminy,
 - g) opiniowanie decyzji wywołujących zobowiązania finansowe dla budżetu gminy,
 - h) zgłaszanie swoich propozycji w zakresie gospodarki finansowej Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
 - i) nadzór nad rewidentami przeprowadzającymi kontrole gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 2) Skarbnik Gminy pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 3) Podczas nieobecności Skarbnika Gminy zadania Skarbnika Gminy wykonuje Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Policach

§ 4

Zadania wspólne wydziałów:

- 1) właściwe i terminowe wykonanie budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych ogólnie obowiązujących,
- 3) postępowanie zgodne z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ustawami szczególnymi;
- 4) przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla organów gminy;
- 5) uczestniczenie w przekształceniach własnościowych przedsiębiorstw komunalnych merytorycznie związanych z kierowanym wydziałem;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych gminy, zleconych i przyjętych od administracji rządowej;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interpelacje;
- 8) prowadzenie nadzoru nad działalnością jednostek budżetowych i podporządkowanych;
- 9) współpraca z organami sołectw i osiedli oraz między wydziałami;
- 10) realizowanie zadań z zakresu: obronności kraju, ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) współdziałanie w opracowywaniu statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- 13) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału;
- 14) opracowywanie zakresów czynności;
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 16) dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie;
- 17) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza i Zastępców;
- 18) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego merytorycznie powiązanych z zadaniami wydziałów.

§ 5

Wydział Organizacyjno-Prawny

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, jej komisji i radnych,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady, w tym przepisów gminnych i zarządzeń burmistrza,
- 3) prowadzenie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów:
 - a) Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;

- b) Parlamentu Europejskiego;
 - c) wyborów samorządowych;
 - d) jednostek pomocniczych;
 - e) ławników sądów powszechnych;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie referendum ogólnokrajowego lub gminnego, konsultacji społecznych;
 - 5) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych rad osiedli i sołectw;
 - 6) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji;
 - 7) opracowywanie projektu statutu gminy oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Gminy i Urzędu;
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg, przyjmowanie skarg, prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 9) zapewnienie obsługi sekretarskiej burmistrza i jego zastępców;
 - 10) prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego w Policach, w tym przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji oraz prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów;
 - 11) prowadzenie spraw finansowo-budżetowych Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 12) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 13) przygotowywanie materiałów do sprawozdań składanych przez Burmistrza,
 - 14) uczestnictwo w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych we współpracy z Wydziałami Urzędu, organizacja przetargów, szkolenie w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 15) współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie Gminy, z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz ochrony zdrowia, pomocy społecznej i innymi,
 - 16) inicjowanie programów zdrowotnych na terenie Gminy,
 - 17) wydawanie decyzji stwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 18) pełnienie funkcji kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 19) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
 - 20) wdrażanie programów, nadzór nad ich eksploatacją oraz szkolenie pracowników w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
 - 21) realizacja zakupów sprzętu informatycznego, materiałów i oprogramowania zgodnie z potrzebami Urzędu,
 - 22) zabezpieczenie zasobów i danych gromadzonych w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego w Policach,
 - 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórką „Archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych”,
 - 24) wyposażanie Urzędu Miejskiego w Policach oraz zaopatrywanie w materiały biurowe, czystościowe itp.,
 - 25) utrzymanie lokali urzędowych we właściwym stanie technicznym i sanitarnym;
 - 26) likwidacja mienia Urzędu Miejskiego w Policach, Straży Miejskiej, Ochotniczych Straży Pożarnych, rad osiedli i sołectw oraz przekazywanie zbędnego mienia;
 - 27) ochrona mienia Urzędu Miejskiego w Policach,

- 28) załatwianie spraw związanych z zamawianiem pieczęci dla Urzędu Miejskiego w Policach i pracowników (w tym ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 29) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 30) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, flagą państwową, dekorowanie budynku z okazji m.in. świąt państwowych, uroczystości, rocznic, wizyt,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu łączności oraz transportu własnego Urzędu,
- 32) redagowanie oraz zapewnienie ciągłości działania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Policach.

§ 5 a

Archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych

Do zakresu działania archiwisty – koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych /dobór klas z wykazu akt, właściwe zakładanie spisu spraw itp./,
- 3) udzielanie instrukcji pracownikom w zakresie czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
- 4) prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego ,
- 5) inne zadania w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 6

Wydział Finansowo-Budżetowy

Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu,
- 3) prowadzenie rachunkowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty targowej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów, opłaty za zarząd, opłaty za użytkowanie, opłaty za dzierżawę gruntu, opłaty za najem, opłaty za rentę planistyczną, opłaty za zajęcie pasa drogowego, wpłaty za mandaty karne nakładanie przez Straż Miejską, wpłaty za sprzedaż nieruchomości w ratach.
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz majątku gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w tym bilansu skonsolidowanego,
- 6) opracowywanie projektów uchwał: budżetowej, zmiany uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej, w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu, w sprawie zaciągnięcia kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
- 7) opracowywanie projektu planu wykonawczego budżetu gminy i jego zmiany,

- 8) obsługa finansowa kredytów bankowych, pożyczek, obligacji komunalnych,
- 9) organizowanie bankowej obsługi gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 10) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie możliwości spłaty zadłużenia,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty eksploatacyjnej, opłaty skarbowej,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską (rachunkowość, windykacja oraz pobieranie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (druki mandatów),
- 13) opracowywanie projektów uchwał z zakresu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów,
- 14) przygotowywanie spraw z zakresu windykacji należności gminy,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu należności podatkowych, które stanowią dochód gminy, a dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe,
- 16) prowadzenie spraw płacowych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),
- 18) prowadzenie zadania zleconego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 19) kontrola i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 7

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział, zamianę mieszkań i adaptację strychów na mieszkania,
- 2) obsługa cotygodniowych przyjęć interesantów przez burmistrza i jego zastępców,
- 3) rozpatrywanie wniosków o wstąpienie w stosunek najmu,
- 4) rozpatrywanie wniosków o przywrócenie tytułu prawnego do lokalu,
- 5) prowadzenie dokumentacji Komisji Mieszkaniowej i Odwoławczej,
- 6) realizacja listy mieszkaniowej,
- 7) współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących działalności komunalnych zakładów budżetowych i spółek gminy (przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej),
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności komunalnej,
- 10) prowadzenie w zakresie planowania i organizacji zadań komunalnych takich jak:
 - a) zaopatrzenie w wodę,
 - b) gospodarka ściekowa,
 - c) gospodarka odpadami,
 - d) zaopatrzenie w ciepło,
- 11) pełnienie w imieniu Burmistrza Polic funkcji zarządcy dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 12) utrzymanie czystości w gminie.

§ 8

Wydział Gospodarki Gruntami

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 2) sprzedaż nieruchomości gminnych,
- 3) ustanawianie prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 4) ustanawianie odrębnej własności lokali,
- 5) uwłaszczanie osób fizycznych i prawnych,
- 6) wydzierżawianie nieruchomości gminnych,
- 7) oznaczanie nieruchomości numeracją porządkową,
- 8) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolniczej,
- 9) współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie,
- 10) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
- 11) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 12) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego, dotyczącego:
 - a) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) rozgraniczania nieruchomości,
 - c) podziału nieruchomości,
 - d) scalania i wymiany gruntów;
- 14) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz o przynależności do spółki wodnej, wysokości składek i innych świadczeń członków spółki,
- 15) opiniowanie projektów prac geologicznych oraz warunków wydobywania kopalin,
- 16) oddawanie w zarząd i wygaszanie zarządu nieruchomości gminnych oraz aktualizacja opłat z tytułu zarządu,
- 17) zabezpieczenie przeciwpowodziowe,
- 18) opiniowanie planów łowieckich,
- 19) przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych.

§ 9

Wydział Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na:
 - a) sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk;
- 4) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie dzierżawy lokali użytkowych;

- 5) gospodarcza działalność turystyczna;
- 6) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 7) kontrola przestrzegania wymagań określonych w stosunku do pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zawiadamiania gmin o organizowaniu na ich terenie imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą podmiotu gospodarczego;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie: handlu, usług i działalności produkcyjnej;
- 10) koordynacja w zakresie działalności handlowej i usługowej, wnioskowanie godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
- 11) inicjowanie kierunków przedsięwzięć gospodarczych ze szczególnym uwzględnieniem portów i wybrzeża;
- 12) organizowanie współpracy z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi;
- 13) sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących udziałów gminy w przedsięwzięciach gospodarczych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących organizacji spółek gminnych;
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie współpracy z zagranicą (umowy, porozumienia).

§ 10

Wydział Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w tym koordynowanie wykonania zadań obronnych przypisanych Burmistrzowi,
- 3) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 5) współdziałanie z policją, Strażą Miejską, organami ochrony pożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki alarmowania i łączności, warty przeciwpożarowe, wyposażenie, nadzór);
- 6) współpraca w zakresie organizacji komunikacji na terenie gminy oraz sprawy łączności;
- 7) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji i cudzoziemców;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji.

§ 11

Wydział Urbanistyki i Architektury

Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, a następnie aktualizowanie przyjętej strategii w systemie planowania przestrzennego gminy;

- 2) stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego w zakresie tworzenia założeń do planów urbanistycznych i nadzorowanie ich realizacji;
- 3) zharmonizowanie rozwoju społeczno-gospodarczego z ochroną środowiska naturalnego w zakresie planowania przestrzennego w sposób zapewniający zrównoważony rozwój i wzajemną koegzystencję przyrody i terenów zurbanizowanych;
- 4) zwiększenie w zakresie planowania przestrzennego konkurencyjności gminy w skali regionalnej, krajowej i międzynarodowej, a w dalszej perspektywie wzmocnienie jej strategicznej pozycji;
- 5) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy względem gmin i regionów sąsiednich;
- 6) podejmowanie i uzgadnianie inicjatyw planistycznych o zasięgu ponadlokalnym i branie udziału w takich inicjatywach gmin i regionów sąsiednich;
- 7) prowadzenie zadań bieżących Wydziału, w tym wydawanie:
 - a) informacji o terenie,
 - b) opinii w sprawie wstępnych podziałów działek,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących samowoli budowlanych.
- 8) prowadzenie spraw z zadań powierzonych w drodze porozumień;
- 9) utrzymywanie ciągłości kulturowej i zachowywanie dziedzictwa kulturowego, poprzez inicjowanie prac mających na celu zabezpieczenie obiektów zabytkowych znajdujących się na terenie gminy;
- 10) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego.

§ 12

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) organizacja i dokumentowanie faktów związanych z:
 - a) zawarciem związku małżeńskiego,
 - b) narodzinami,
 - c) zgonami,
 - d) jubileuszami;
- 2) udostępnianie danych archiwalnych związanych z zadaniami wyszczególnionymi w pkt 1.

§ 13

Wydział Techniczno-Inwestycyjny

Do zakresu działania Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i propozycji do planu inwestycji na dany rok budżetowy,
- 2) opracowywanie planu inwestycji do projektu budżetu na dany rok budżetowy,
- 3) przyjmowanie wniosków do zmian i wprowadzanie zmian w planie inwestycji w trakcie danego roku budżetowego,

- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie usług projektowych i robót budowlanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) zbieranie, pozyskiwanie i opracowywanie wstępnych danych do prac projektowych gminnych zadań inwestycyjnych;
- 6) sporządzanie projektów umów na usługi projektowe i roboty budowlane realizowanych w ramach gminnych zadań inwestycyjnych;
- 7) koordynacja i uzgadnianie prac w zakresie opracowywania dokumentacji projektowych gminnych zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji i pozwoleń wydawanych przez odpowiednie organy i instytucje, przed rozpoczęciem realizacji gminnych zadań inwestycyjnych;
- 8) sprawowanie lub zapewnienie nadzoru inwestorskiego i nadzoru autorskiego nad realizacją gminnych zadań inwestycyjnych;
- 9) bieżące analizowanie i kontrola pod względem merytorycznym i finansowym realizacji gminnych zadań inwestycyjnych;
- 10) udział w pracach komisji odbiorowych oraz przekazywanie do użytkowania gminnych zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji i pozwoleń wydawanych przez odpowiednie organy i instytucje, po zakończeniu realizacji gminnych zadań inwestycyjnych;
- 11) rozliczanie i przekazywanie środków trwałych powstałych w trakcie realizacji gminnych zadań inwestycyjnych;
- 12) prowadzenie przeglądów zrealizowanych gminnych zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji jakości i rękojmi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przez Gminę budowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ich rozliczanie finansowe;
- 14) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie gminnych zadań inwestycyjnych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 15) merytoryczna współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowości stosowania ustawy Prawo budowlane i ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórką organizacyjną – stanowisko do spraw nadzoru nad budynkami gminnymi.”;

§ 13 a

Stanowisko do spraw nadzoru nad budynkami gminnymi

Do zakresu działania stanowiska do spraw nadzoru nad budynkami gminnymi należy:

- 1) nadzór nad użytkowaniem i utrzymaniem budynków stanowiących mienie gminy Police w zakresie zgodności z przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska, utrzymaniem budynków w należyтым stanie technicznym i estetycznym, spełnianiem wymogów prawa budowlanego (z wyłączeniem budynków zarządzanych przez gminne jednostki organizacyjne),
- 2) okresowe kontrole stanu budynków, o których mowa w pkt 1, i istniejących w nich instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, o których mowa w pkt 1, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 4) nadzór nad zarządcami budynków gminnych w zakresie, o którym mowa w pkt 1 – 3

§ 14

Wydział Oświaty i Kultury

Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Kultury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty, kultury, sportu i turystyki w gminie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jej organów;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 3) opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki zawartych w budżecie gminy, a nieprzewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych;
- 4) nadzór nad działalnością żłobka, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach, Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach, kontrola nadzorowanych placówek, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy;
- 5) opiniowanie planów remontów i inwestycji nadzorowanych placówek;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, żłobka i przedszkoli oraz zapewnienia im odpowiednich warunków działania i rozwoju;
- 7) zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacji gimnazjum, szkoły podstawowej i przedszkola;
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju;
- 9) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 10) opiniowanie w sprawach powierzenia i odwołania z funkcji kierowniczych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach;
- 11) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy;
- 12) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji;
- 13) przygotowywanie propozycji wielkości dotacji z budżetu gminy przedszkolom niepublicznym, niepublicznym szkołom podstawowym i gimnazjom;
- 14) przygotowanie pierwszego statutu dla nowo zakładanych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
- 15) współpraca z urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 16) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.

§ 15

Wydział Ochrony Środowiska

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1/ wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz decyzji w sprawie naliczenia opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów,
- 2/ utrzymywanie zieleni w gminie oraz przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na jej utrzymanie,

- 3/ kontrola ujęć wody pitnej i ich ochrona,
- 4/ przeprowadzanie akcji sprzątania terenów zielonych z okazji Dni Ziemi /kwiecień/ z udziałem szkół oraz z okazji Sprzątania Świata /wrzesień/,
- 5/ prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dotacji na modernizację systemów grzewczych,
- 6/ koordynacja zbiórki puszek aluminiowych prowadzonych przez szkoły,
- 7/ odkomarzanie gminy – organizacja i nadzór nad wykonywaniem,
- 8/ ochrona zwierząt,
- 9/ wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej, współpraca z Polickim Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami,
- 10/ wydawanie decyzji i postanowień wynikających z ustawy o odpadach,
- 11/ likwidacja dzikich wysypisk,
- 12/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących przychodów i wydatków ze środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska oraz uchwał zatwierdzających przychody i wydatki,
- 13/ przygotowywanie umów z jednostkami organizacyjnymi gminy, dotyczących zadań finansowanych ze środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska,
- 14/ przygotowywanie umów i odbiór zadań finansowych z opłat za korzystanie ze środowiska na zasadach dotacji dla innych podmiotów /nie będących jednostkami organizacyjnymi gminy/,
- 15/ przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska /zasady udzielania dotacji, powierzanie zadań do realizacji itp./,
- 16/ prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na inwestycje ekologiczne,
- 17/ wydawanie decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 18/ współpraca z Sanepidem, lekarzami weterynarii, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.”;

§ 15 a

Wydział Gospodarki Odpadami

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, zwłaszcza w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych (organizowanie kursów, szkoleń, wykładów, konkursów promujących proekologiczne zachowania wśród mieszkańców);
- 3) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
- 4) kontrolowanie osiągnięcia przez Gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

- 5) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu gminy o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
 - c) osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - e) punktach i adresach firm zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 6) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, na podstawie otrzymanych danych, w tym:
 - a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami,
 - c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - d/ liczby mieszkańców,
 - e) liczby właścicieli nieruchomości , którzy nie zawarli umowy, o której mowa w ustawie, w imieniu których gmina powinna podjąć działania związane z zagospodarowaniem wytworzonych przez nich odpadów,
 - f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie Gminy Police;
- 7) przygotowywanie procedury przetargowej na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków ujętych w regulaminie przez właścicieli nieruchomości, przygotowywanie projektów decyzji nakazujących ich wykonanie;
- 9) organizowanie i rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych wraz z analizą stanu gospodarki odpadami;
- 10) opracowywanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 12) prowadzenie postępowań kontrolnych wraz z przygotowaniem wystąpienia do właściwego miejscowo komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do

przeprowadzenia czynności kontrolnych w realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 16

Wydział Rozwoju i Funduszy Pomocowych

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju i Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej na realizację zadań gminy, zadania ujęte w budżecie Gminy oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym dla Gminy Police;
- 2) przygotowywanie we współpracy z wydziałami Urzędu Miejskiego wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i edukacyjnych;
- 3) koordynacja realizacji projektów dofinansowanych w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej, w szczególności przygotowanie dokumentacji wymaganej do podpisania umowy, przygotowanie sprawozdań z realizacji projektów, przygotowywanie wniosków o płatność, promocja projektów;
- 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania wspólnych projektów dofinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach, w zakresie pozyskiwania dotacji zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie projektów i zmian do dokumentów strategicznych gminy Police oraz ich aktualizacji: Strategii Rozwoju, Programu Rewitalizacji, Lokalnych Planów Rozwoju;
- 7) konsultowanie dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego instytucji zewnętrznych oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi oraz monitorującymi realizację projektów dofinansowanych w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej, w zakresie ich zgodności z planami gminy;
- 8) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Strategii, monitorowanie, ocena bieżącej realizacji Strategii, sporządzanie raportów okresowych i sprawozdania rocznego Burmistrzowi Polic. ”.

§ 16 a

Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promocji gminy,
- 2) koordynacja działań w zakresie kreowania spójnego wizerunku promocyjnego gminy,
- 3) przygotowania związane z wydawaniem i zamawianiem materiałów promocyjnych,
- 4) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
- 5) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych przedsięwzięć promocyjnych,
- 6) organizacja i koordynacja imprez promocyjnych, w szczególności rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem gminy, imprez pod patronatem Burmistrza;

- 7) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych, których organizatorem są komórki organizacyjne gminy;
- 8) opracowanie kalendarza imprez promujących gminę przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 9) prowadzenie działań służących promocji osiągnięć kulturalnych mieszkańców, instytucji i innych organizacji działających na terenie oraz na rzecz gminy;
- 10) promocja turystyki na terenie gminy, oraz kreowanie wizerunku gminy jako regionu atrakcyjnego turystycznie;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie promocji;
- 12) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
- 13) koordynowanie współpracy zagranicznej gminy w zakresie promocji, organizacja wizyt zagranicznych, obsługa współpracy z miastami partnerskimi;
- 14) realizacja projektów promocyjnych,
- 15) utrzymywanie w odpowiednim stanie merytorycznym i właściwej aktualności oficjalnej strony internetowej gminy.

§ 17

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) **w zakresie zarządzania kryzysowego:**
 - a/ zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b/ realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zadań do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - c/ zapewnienie organizacyjne w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - d/ współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz zapewnienie organizacyjne w zapobieganiu, przeciwdziałaniu i usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - e/ organizacja i realizacja wykonania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - f/ zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - g/ pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - h/ współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - i/ nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - j/ współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring środowiska,
 - k/ współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - l/ realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

ł/ wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
m/ zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

2) w zakresie spraw obronnych:

- a/ planowanie obronne,
- b/ organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stały dyżur i stanowisko kierowania,
- c/ przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizację rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowanie Akcji Kurierskiej,
- d/ wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- e/ przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- f/ planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
- g/ kontrola wykonywania zadań obronnych,

3) w zakresie obrony cywilnej:

- a/ organizacja formacji obrony cywilnej,
- b/ opracowywanie planów obrony cywilnej,
- c/ planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności,
- d/ ewakuacja ludności,
- e// zaopatrzenie w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- f/ nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie,
- g/ udział w niwelowaniu zagrożeń nadzwyczajnych i przeciwdziałanie ich skutkom,
- h/ planowanie ochrony ujęć i urządzeń wodnych,
- i/ planowanie ochrony dóbr kultury,
- j/ gospodarka sprzętem OC;

4) w zakresie kancelarii informacji niejawnych

- a/ bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- b/ udostępnianie lub wydanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- c/ egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- d/ kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii informacji niejawnych,
- e/ prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- f/ wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.”;

§ 18

Pion Ochrony

Do zakresu działania Pionu Ochrony należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2/ zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

6/ opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.

§ 19

Radca prawny

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu Miejskiego w Policach,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz rozstrzygnięć merytorycznych poszczególnych wydziałów,
- 4) prowadzenie spraw procesowych oraz zastępstwo przed sądami i innymi urzędami.

§ 20

Audyt wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem Miejskim w Policach, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych w Urzędzie oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu Miejskiego i gminy z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań Urzędu i gminy do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania gminy.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania gminy.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 21

Kadry

Do zakresu działania Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego w Policach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doształcaniem pracowników Urzędu Miejskiego w Policach,
- 3) wykonywanie zadań związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze,
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych, zwolnień lekarskich, upoważnień, kartotek urlopów i czasu pracy pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin;
- 8) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu w zakresie dotyczącym działalności kadr,
- 9) czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków związanych z zakresem zadań kadr,
- 10) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 12) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażów absolwenckich; prowadzenie spraw związanych z realizacją ww. wniosków;
- 13) przygotowywanie sprawozdań do GUS i PFRON.

§ 22

System Informacji Przestrzennej

Do zakresu działania komórki SIP należy w szczególności:

- 1) zarządzanie systemem SIP Urzędu oraz danymi w nim zgromadzonymi;
- 2) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwani danych zewnętrznych i udostępniania danych Urzędu Miejskiego w Policach;
- 3) planowanie i realizacja działań w zakresie rozwoju i rozbudowy systemu;
- 4) wdrażanie nowych elementów systemu oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 5) dokonywanie analiz SIP na potrzeby wydziałów Urzędu lub jednostek objętych systemem;
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków (w tym monitoring stanu zagospodarowania przestrzennego oraz stanu zachowania obiektów objętych ewidencją);
- 7) publikacja danych dotyczących gminnej ewidencji zabytków na portalu internetowym Polickiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 8) udostępnienie pełnej bazy danych o możliwościach pozyskania środków finansowych z różnych źródeł na prace remontowo-konserwatorskie oraz informacji o prawach i obowiązkach zarządców i właścicieli obiektów zabytkowych.”

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1/ sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
- 2/ udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,
- 3/ inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawianie burmistrzowi wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4/ udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów w urzędzie dotyczących bhp m. in. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach,
- 5/ prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz opracowywanie wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków,
- 6/ współpraca z kadrami i komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,
- 7/ współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
- 8/ prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 9/ przeprowadzanie raz w roku wspólnie ze społecznym inspektorem pracy kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie,
- 10/ występowanie do naczelników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp,
- 11/ występowanie do burmistrza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp,
- 12/ prowadzenie innych spraw związanych z bhp.

§ 24

Rewidenci

Do zadań rewidentów w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do akceptacji Skarbnikowi i do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 2) przygotowywanie zmian w rocznym planie kontroli na wniosek Skarbnika,
- 3) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowo-księgowej zgodnie z przyjętym planem kontroli,
- 4) przeprowadzanie kontroli poza planem w przypadku gdy okoliczności faktycznie uzasadniają podjęcie kontroli,

- 5) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi protokołów z przeprowadzonych kontroli z ustaleniami dotyczącymi przyczyn powstania nieprawidłowości oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych do Burmistrza wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
- 7) sporządzanie projektów zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 8) sporządzanie projektów doniesienia o popełnieniu przestępstwa,
- 9) prowadzenie zbioru akt z przeprowadzonych kontroli,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań w wyznaczonych terminach,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 25

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz wdrożonej odrębnym zarządzeniem „Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Policach” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”, w tym w szczególności:

- 1) nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- 2) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń,
- 3) analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem danych osobowych,
- 4) nadzór i kontrola użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) organizacja zajęć lub szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych,
- 6) roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych,
- 7) nadzór nad uprawnieniami użytkowników, w procesach przetwarzania danych w systemie informatycznym,
- 8) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 9) nadzór nad czynnościami związanymi z zarządzaniem systemami w zakresie obecności wirusów, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualnienia systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 10) nadzór nad nośnikami wykorzystywanymi przez użytkowników,
- 11) nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem kopii zapasowych systemu informatycznego, weryfikacja przydatności kopii, w tym także likwidacją nośników kopii zapasowych,
- 12) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych”.

Jednolity tekst sporządzono z uwzględnieniem zarządzeń:

- 1/ Nr 58/09 z dnia 27.02.2009r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 2/ Nr 201/09 z dnia 16.09.2009r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 3/ Nr 269/09 z dnia 9.12.2009r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 4/ Nr 292/09 z dnia 31.12.2009r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 5/ Nr 57/10 z dnia 17.03.2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 6/ Nr 25/2011 z dnia 10.02.2011r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 7/ Nr 47/2011 z dnia 9.03.2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 8/ Nr 68/2011 z dnia 31.03.2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 9/ Nr 77/2011 z dnia 12.04.2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 10/ Nr 171/11 z dnia 01.09.2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 11/ Nr 253/2011 z dnia 08.12.2011r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 12/ Nr 104/2012 z dnia 31.05.2012r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 13/ Nr 287/2012 z dnia 31.12.2012r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 14/ Nr 34/2013 z dnia 15.02.2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 15/ Nr 123/2013 z dnia 01.07.2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 16/ Nr 154/2013 z dnia 08.08.2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 17/ Nr 77/2014 z dnia 5.05.2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach
- 18/ Nr 126/2014 z dnia 26.06.2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach.
- 19/ Nr 42/2015 z dnia 26.02.2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 20/ Nr 43/2015 z dnia 27.02.2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach,
- 21/ Nr 136/2015 z dnia 11.06.2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Policach.

Police, lipiec 2015 r.