

Zarządzenie Nr 1644/2023

Burmistrza Łobza

z dnia 08 listopada 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łobzie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 503/2020 Burmistrza Łobza z dnia 01 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łobzie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia nr 1644/2023
Burmistrza Łobza
z dnia 08 listopada 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Łobzie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Łobzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łobzie,
 - 2) „Urzędzie” i „zakładzie pracy” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie,
 - 3) „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Łobza,
 - 4) „Zastępcy” należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łobza,
 - 5) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) „Wydziale” należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Łobzie,
 - 8) „Kierownika Wydziału” należy przez to rozumieć kierowników wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej,
 - 9) „Biurze” należy przez to rozumieć biuro Urzędu Miejskiego w Łobzie
 - 10) „Samodzielnym stanowisku” należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko oraz głównych specjalistów bezpośrednio podległych Burmistrzowi”.

§ 2.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza Łobza.

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest miasto Łobez.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz Łobza – symbol BŁ,
 - 2) Zastępca Burmistrza Łobza – symbol ZB,
 - 3) Sekretarz Gminy – symbol SG,
 - 4) Skarbnik Gminy – symbol SF,
 - 5) Radca Prawny – symbol RP,
 - 6) Wydział Organizacyjno – Administracyjny – symbol OA (Archiwum Zakładowe, Kadry),
 - 7) Wydział Finansowo - Budżetowy – symbol FB,
 - 8) Biuro Rady Miejskiej – symbol BR,
 - 9) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol IK,
 - 10) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – symbol RG,
 - 11) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol SO (Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PO, Kancelaria Materiałów Niejawnych – symbol KMN),
 - 12) Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia – symbol EK,
 - 13) Straż Miejska – symbol SM,
 - 14) Wydział Sportu i Turystyki – symbol ST,
 - 15) Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego – symbol IR,
 - 16) Główny Specjalista ds. drogownictwa – symbol SD,
 - 17) Audytor Wewnętrzny – symbol AW,
 - 18) Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD,
 - 19) Główny Specjalista ds. rozwoju i kontaktów z przedsiębiorcami – symbol GS,
 - 20) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej – symbol KZ,
 - 21) Archiwista Zakładowy – symbol AZ,
 - 22) Biuro Promocji – symbol BP.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WYDZIAŁÓW

§ 6.

1. Urząd dzieli się na wydziały, samodzielne stanowiska oraz biura.
2. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
3. W wydziale może być tworzone stanowisko zastępcy kierownika. W Urzędzie Stanu Cywilnego zadania wykonuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz, który może zatrudnić inną osobę na tym stanowisku.
4. Urząd Stanu Cywilnego i Pion Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi w skład Wydziału Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7.

W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego,
- 7) Kierownicy Wydziałów,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Komendant Straży Miejskiej.

§ 8.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy stanowisk kierowniczych.
3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza.

§ 9.

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Skarbnikiem Gminy,
- 2) Sekretarzem Gminy,
- 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 4) Radcą Prawnym,
- 5) Strażą Miejską,
- 6) Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Biurem Rady Miejskiej,
- 8) Audytorem Wewnętrznym,
- 9) Głównym Specjalistą ds. drogownictwa,
- 10) Głównym Specjalistą ds. rozwoju i kontaktów z przedsiębiorcami,
- 11) Inspektorem Ochrony Danych,
- 12) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli zarządczej.
- 13) Biurem Promocji.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Edukacji, Kultury i Zdrowia,
- 2) Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydziałem Sportu i Turystyki,
- 4) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego.

3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowo-Budżetowym.

4. Sekretarz kieruje Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym.

5. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, pozostający w strukturze wydziału SO, w zakresie wykonywanych zadań pełnomocnika podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Pracownik do spraw Kancelarii Materiałów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrator Systemu, w zakresie powierzonych zadań, podlegają bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Główny Księgowy Urzędu Miejskiego odpowiada za:
 - 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu Miejskiego określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
 - 2) nadzór nad rachunkowością Urzędu Miejskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych,
 - 3) terminowe zamykanie ksiąg rachunkowych,
 - 4) nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie jej wyników;
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem kasy Urzędu Miejskiego.
7. **Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Archiwistą Zakładowym.**

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 10.

1. Kierownicy Wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy biur są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Burmistrz może upoważnić Kierowników Wydziałów i pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

§ 11.

Do podstawowych obowiązków Kierownika Wydziału należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy wydziału oraz prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 3) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,
- 4) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych przez organy gminy, w sprawach należących do zakresu czynności wydziału,
- 5) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- 6) zabezpieczenie mienia w kierowanym wydziale,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zapewnienie rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady,

- 9) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie zgodnym z właściwością pracy wydziału.

§ 12.

1. Pracownicy wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów,
 - 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, urzędowych i wyposażenia biurowego,
2. W przypadku złej dekretacji pracownik, do którego skierowano pismo, niezwłocznie zwraca pismo do sekretariatu Urzędu celem przekierowania do właściwego wydziału lub samodzielnego stanowiska – zmiany dekretacji pisma może dokonać Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz.

§ 13.

1. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla stanowisk kierowniczych określa Burmistrz w zakresach czynności.
2. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla wszystkich stanowisk w wydziałach, określają Kierownicy Wydziałów w zakresach czynności, a dla samodzielnych stanowisk oraz pracowników biur Sekretarz Gminy.
3. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administratora Systemu oraz pracownika do spraw prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych określa w osobnych zakresach czynności Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem i uchwałami Rady,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i innych dokumentów wnoszonych na sesje Rady,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych według właściwości wydziałów,
- 9) usprawnianie organizacji pracy wydziału oraz współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkoleń pracowników,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

- 11) doskonalenie systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych,
- 12) w zakresie powierzonych obowiązków służbowych potwierdzanie za zgodność z oryginałem, jak również wydawanie zaświadczeń,
- 13) przygotowywanie i uaktualnianie oferty inwestycyjnej Gminy Łobez,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych Gminy oraz zadań zleconych,
- 15) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- 16) realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 17) współpraca między wydziałami i biurami w zakresie prowadzenia wspólnych zadań,
- 18) wydziały, biura, samodzielne stanowiska, są zobowiązane do współpracy z wydziałem Edukacji, Kultury i Zdrowia odnośnie trybu udzielania dotacji w zakresie małych zleceń, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w następujący sposób:
 - a) przed wywieszeniem ogłoszenia o realizacji zadania wydział merytoryczny jest zobowiązany pisemnie potwierdzić zapoznanie się z projektem ogłoszenia w tym zaznaczyć wniesienie bądź niewniesienie zastrzeżeń,
 - b) kopię złożonego wniosku realizację zadania przesyła do wydziału merytorycznego,
 - c) wydział merytoryczny jest zobowiązany przekazać umowę na realizację zadania w trybie małych zleceń,
 - d) w przypadku zadań z zakresu właściwości dwóch wydziałów, wydział merytoryczny jest zobowiązany do współpracy z drugim wydziałem merytorycznym w zakresie zlecenia zadania w trybie małych zleceń (grantów),
- 19) wykonywanie analiz dla potrzeb zadań komórki organizacyjnej,
- 20) wykonywanie zadań związanych ze sprawami obronnymi, obrona cywilną i zarządzaniem kryzysowym.
- 21) Wydziały jak i również samodzielne stanowiska zobowiązane są do współdziałania, jeżeli realizowane przez Gminę Łobez zadanie należy po części do zakresu działania danego Wydziału lub samodzielnego stanowiska, z zastosowaniem zasady, że Wydziałem lub samodzielnym stanowiskiem wiodącym w realizacji zadania jest Wydział lub samodzielne stanowisko, jeżeli efekt realizowanego zadania np. zrealizowane zamówienie publiczne, wykonane zadanie inwestycyjne, modernizacyjne – leży w zakresie działania Wydziału lub samodzielnego stanowiska zgodnie z podziałem zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
- 22) przygotowywanie przez Wydziały oraz samodzielne stanowiska odpowiedzi, w zakresie realizowanych zadań wydziału (samodzielnego stanowiska), na wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- 23) wydziały są zobowiązane do współpracy z wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie spraw nabycia spadku przez Gminę,
- 24) współpraca z koordynatorem ds. dostępności, poprzez zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

I. Wydział Organizacyjno – Administracyjny:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, oraz z przeprowadzaniem referendów,
- 3) sprawowanie obsługi kancelaryjnej i techniczno-biurowej Burmistrza,
- 4) koordynowanie działań podejmowanych przez wydziały i biura w sprawach związanych z wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem skazanych w celu wykonania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej,
- 8) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod obsługi interesantów,
- 9) obsługa interesantów w zakresie udzielania kompleksowych informacji,
- 10) informatyzacja Urzędu oraz informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu oraz jednostek oświatowych Gminy Łobez,
- 11) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 12) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu i jednostek oświatowych Gminy Łobez,
- 13) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych Urzędu,
- 14) administrowanie budynkiem Urzędu w tym remonty i inwestycje związane z budynkiem oraz wyposażeniem budynku Urzędu,
- 15) konserwacja urządzeń technicznych oraz zabezpieczenie łączności Urzędu,
- 16) przyjmowanie pism w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 17) ubezpieczanie mienia stanowiącego własność Gminy Łobez, za wyjątkiem obiektów użyteczności publicznej przekazanych w zarządzanie,
- 18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestrów, oraz wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego, jak również na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 20) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 22) realizacja zadań związanych z nabyciem spadku przez Gminę,
- 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu (kadry),
- 24) prowadzenie spraw dot. zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży,
- 25) zgłoszenia umów cywilno – prawnych zlecenia, o dzieło do ZUS,
- 26) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 27) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

- 28) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników Urzędu, kierowanie na kursy przygotowawcze, studia podyplomowe i inne szkolenia przy współudziale Sekretarza Gminy,
- 29) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich,
- 30) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 31) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 32) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 34) współpraca z administracją rządową i samorządową na rzecz aktywizacji gospodarczej bezrobotnych oraz łagodzenia skutków bezrobocia.

II. Biuro Rady Miejskiej:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji Rady,
- 2) zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji, szczególnie w zakresie:
 - a) opracowywania materiałów z obrad i posiedzeń,
 - b) przekazywania właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę i Komisję,
 - c) prowadzenia rejestru uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych i wyborców,
- 4) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie sekretariatu oraz obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miejskiej,
- 8) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

III. Wydział Finansowo-Budżetowy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu - współpraca w tym zakresie z wydziałami, samodzielnymi stanowiskami i biurami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie układu wykonawczego budżetu i zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków, opłat lokalnych i ulg w podatkach,
- 4) wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości:

- a) budżetowej Gminy i Urzędu,
- b) podatków i opłat,
- c) inwestycji,
- d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- f) kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy itp.
- 9) regulowanie zobowiązań Gminy,
- 10) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) obsługa kasy Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
- 13) nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych jednostek budżetowych,
- 14) przekazywanie dotacji instytucjom kultury i innym jednostkom organizacyjnym oraz nadzór nad wykorzystaniem przyznanych dotacji,
- 15) kontrola u podatników w zakresie rzetelności danych wykazanych w deklaracjach podatku od nieruchomości,
- 16) prowadzenie odrębnych ewidencji księgowych obejmujących rozliczenie środków pozyskanych z Unii Europejskiej,
- 17) rozliczanie finansowe dotacji udzielonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 18) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

IV. Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:

- 1) prowadzenie zadań własnych Gminy w zakresie usług komunalnych, a w szczególności:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - b) odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - c) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
 - d) wywozu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
 - e) monitoringu nieczynnego składowiska odpadów,
 - f) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - g) utrzymania cmentarzy komunalnych,
 - h) nadzoru nad selektywną zbiórką odpadów,
 - i) zaopatrzenia w energię ciepłą.
- 2) podejmowanie czynności w celu objęcia zorganizowanym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi nieruchomości,
- 3) planowanie i koordynowanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 4) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 8) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz prowadzenia działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 9) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości, porządku oraz wydawanie w tym zakresie decyzji nakazujących,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 12) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody w zakresie sprawowanym przez Gminę Łobez,
- 13) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dotacji przyznawanych na zadania związane z przyłączeniem nieruchomości do kanalizacji sanitarnej, utylizacją azbestu oraz z budową przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania reklam na terenach ogólnodostępnych i nieruchomościach gminnych,
- 18) gospodarowanie i nadzór nad utrzymaniem zieleńców, zadrzewień, lasów i terenów ogólnodostępnych stanowiących własność Gminy Łobez,
- 19) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew na gruntach nieleśnych,
- 20) utrzymanie targowiska miejskiego,
- 21) utrzymanie szaletów publicznych,
- 22) planowanie, gospodarowanie, w tym utrzymanie placów zabaw i siłowni plenerowych na terenie Gminy obejmującym obszar miejski i wiejski,
- 23) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zakupów elementów wyposażenia placów zabaw oraz siłowni plenerowych,
- 24) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z planowaniem przestrzennym Gminy Łobez,
- 25) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego,
- 26) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów, wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 27) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 28) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 29) prowadzenie ewidencji dóbr kultury oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków,

- 30) prowadzenie spraw dotyczących dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 31) nadzór pod względem merytorycznym nad realizacją umów (w zakresie zadań wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 32) nadzór merytoryczny nad działalnością Łobeskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego w Łobzie,
- 33) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów (Dz. U. z 2022 r. poz. 438 z późn. zm.).

V. Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego:

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesu inwestycyjnego, w których inwestorem jest Gmina Łobez,
- 2) nadzór nad remontami budynków użyteczności publicznej,
- 3) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych zawieranych przez komórki organizacyjne,
- 5) prowadzenie zbiorczego rejestru wadium do postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) tworzenie planu zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru umów powyżej 130.000 zł,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z planowanych i udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 11) monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych wraz z ich końcowym rozliczeniem,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Łobez w zakresie sporządzania wniosków o finansowanie przedsięwzięć z funduszy zewnętrznych i składanie ich odpowiednim organom,
- 13) współdziałanie w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,
- 14) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- 15) opracowywanie, monitorowanie, zarządzanie, bieżąca aktualizacja strategii, programów i planów dotyczących rozwoju gminy,
- 16) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.

VI. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa oraz współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 2) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych zwierząt,
- 3) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy w zakresie prowadzonej gospodarki zwierzyny leśnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami Gminy,

- 5) nadzór na realizacją umów najmu i dzierżawy nieruchomości Gminy,
- 6) prowadzenie rejestrów nieruchomości skomunalizowanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, sprzedanych na własność i dzierżawionych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawania nieruchomościom numeracji porządkowej, a także prowadzenie w tym zakresie rejestrów obejmujących miasto i gminę Łobez,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek pod budownictwo i nieruchomości zabudowanych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem niezagospodarowanych budynków wolnostojących,
- 10) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do urządzenia ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy lub pozostających w użytkowaniu wieczystym Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 13) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 14) przejmowanie na własność Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, infrastruktury mieszkaniowej oraz innych obiektów budowlanych do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 15) prowadzenie spraw związanych zasobem mieszkaniowym Gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi,
- 17) przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali z mieszkaniowego zasobem Gminy Łobez,
- 18) nadzór nad remontami lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy Łobez,
- 19) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego na działki na terenie gminy i miasta Łobez,
- 20) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 21) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej i w wyniku podziału,
- 22) przeznaczanie terenu na ogrody działkowe,
- 23) wydawanie decyzji o rozgraniczanie, podziały i scalanie nieruchomości,
- 24) nadzór pod względem merytorycznym nad realizacją umów (w zakresie zadań wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 25) prowadzenie windykacji należności czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy, opłat za media, ceny sprzedaży nieruchomości, opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego, opat rocznych użytkowania wieczystego,
- 26) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów.

VII. Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1) realizacja zadań związanych z ewidencją ludności:
 - a) meldowanie osób w tym cudzoziemców, na pobyt czasowy i stały,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - c) weryfikacja i aktualizacja danych osobowych mieszkańca w rejestrze PESEL,

- d) wystawianie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
 - e) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
 - f) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 2) realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, sprawdzanie zapisów pod kątem ich zgodności z USC i rejestrem mieszkańców,
 - b) wydawanie nowych dowodów osobistych,
 - c) wprowadzanie wydanych dowodów do rejestru Systemu Rejestrów Państwowych,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - e) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów,
 - f) prowadzenie archiwum kopert dowodowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 3) załatwianie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 4) załatwianie spraw z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 5) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie obronne,
 - b) organizowanie i utrzymywanie systemu kierowania obronnością w Gminie a w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
 - c) organizowanie akcji kurierskiej w Gminie,
 - d) planowanie i nakładanie na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przygotowania kwalifikacji wojskowej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - g) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
 - h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
 - i) kontrola wykonywanych zadań obronnych.
- 6) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie planów Obrony Cywilnej,
 - b) organizowanie i utrzymywanie Systemu Wykrywania i Alarmowania,
 - c) szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu OC,
 - d) planowanie przedsięwzięć do wypełniania zadań humanitarnych mających na celu ochronę ludności cywilnej przed niebezpieczeństwami w wyniku działań zbrojnych,
- 7) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie cywilne,
 - b) zapewnienie monitorowania zagrożeń na terenie gminy,
 - c) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) opracowywanie planów zarządzania kryzysowego,
 - e) wsparcie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej,
- a) współpraca w zakresie realizowanych zadań z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz Wojskowym Komendantem Uzupełnień,

- b) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- c) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji rejestru wyborców,

Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

Stanowią: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik ds. prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator Systemu,

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń,
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa przez Kierownikiem (Zastępcą) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 6) załatwianie spraw w zakresie zmiany imienia lub nazwiska,
- 7) wprowadzanie danych i aktualizacja rejestru PESEL w zakresie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

VIII. Radca Prawny:

- 1) obsługa prawna Rady, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych,
- 5) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) reprezentowanie Gminy przed sądami, samorządowym kolegium odwoławczym oraz innymi organami i urzędami, w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

IX. Wdział Edukacji, Kultury i Zdrowia:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością:
 - a) szkół, przedszkoli gminnych i żłobka
 - b) Łobeskiego Domu Kultury ,
 - c) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - d) Centrum Usług Społecznych,
 - e) Środowiskowego Domu Samopomocy.

- 2) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli gminnych, a w szczególności:
 - a) ustalanie sieci oraz organizacji szkół i przedszkoli gminnych,
 - b) sprawy w zakresie zatrudniania, oceny pracy i wynagradzania dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania nauczycieli, w tym negocjacje ze związkami zawodowymi nauczycieli,
 - d) sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli, doształcania oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) kontrola realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - f) przyznawanie pomocy materialnej dla uczniów, m.in. stypendia i zasiłki szkolne, wyprawka szkolna,
 - g) prowadzenie spraw w ramach dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - h) współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki, w tym: przygotowywanie i weryfikowanie danych do naliczenia subwencji oświatowej oraz wnioskowanie o środki z rezerwy subwencji pozostawionej w Ministerstwie Edukacji Nauki,
 - i) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie wszystkich spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
 - j) organizacja i koordynowanie przewozów szkolnych, a w szczególności:
 - współpraca z przewoźnikami dowożącymi uczniów,
 - współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dowozów szkolnych,
 - nadzór i kontrola nad dowożeniem uczniów,
 - ustalenie harmonogramu pracy oraz rozliczanie czasu pracy kierowcy autobusu gminnego,
 - prowadzenie spraw związanych z eksploatacją autobusu gminnego,
 - przygotowanie danych do przetargów na przewozy szkolne.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących szkół i przedszkoli i żłobków niepublicznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych funkcjonujących na terenie Gminy Łobez,
 - b) ustalanie wysokości dotacji miesięcznej dla placówek niepublicznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru tych placówek,
- 6) koordynacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne, w tym:
 - a) przygotowanie i prowadzenie konkursów ofert dla organizacji pożytku publicznego na realizację zadań finansowanych ze środków Gminy,
 - b) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
 - c) podejmowanie i prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami statutowo prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - d) nadzór merytoryczny nad realizacją umów (w zakresie pracy wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 7) prowadzeniem spraw dotyczących organizacji opieki zdrowotnej, profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 8) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a w szczególności:
 - a) organizowanie szkoleń dla pedagogów, nauczycieli oraz sprzedawców alkoholu i członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i uzależnień,
 - b) organizowanie warsztatów profilaktycznych i kampanii edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - c) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem, Punktu Konsultacyjnego i Klubu Abstynenta,
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - e) współpraca z Centrum Usług Społecznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - f) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w gminie, a w szczególności:
 - prowadzenie procedury weryfikacji oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych j,
 - wprowadzanie danych systemowych do bazy danych,
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad korzystania z zezwoleń.
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

X. Straż Miejska:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 3) kontrola wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno - remontowych,
- 5) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędzeń komunalnych,
- 6) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) informowanie właściwych organów, służb lub instytucji o:
 - a) zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno - kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej,
 - b) osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej,
 - c) nieprawidłowościach w zakresie stanu nawierzchni ulic i ciągów pieszych, oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym,
 - d) wykroczeniach, których ściganie nie należy do straży oraz o przestępstwach,
 - e) przypadkach samowoli budowlanych,
 - f) innych nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzi bądź mienia,
- 8) fizyczne zabezpieczanie miejsc zdarzeń - do czasu przybycia właściwych służb,
- 9) udzielanie pomocy obywatelom w drobnych sprawach życia codziennego,

- 10) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach prawa,
- 11) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, usuwania awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 12) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 13) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 14) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 15) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 16) obsługa miejskiego monitoringu wizyjnego w godzinach pracy Urzędu.

XI. Wydział Sportu i Turystyki:

- 1) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych, w szczególności:
 - a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - b) współdziałanie w zakresie organizacji sportu międzyszkolnego,
 - c) dbałość i zabezpieczenie właściwego funkcjonowania obiektów sportowych (stadion, hala sportowa),
 - d) koordynowanie rozwoju obiektów sportowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z turystyką na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie rejestru pól biwakowych oraz obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem hali sportowo – widowiskowej,
- 5) gospodarowanie sprzętem będącym na wyposażeniu obiektów sportowych,
- 6) administrowanie budynkiem hali sportowo – widowiskowej,
- 7) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji obiektów sportowych (wspólnie z Wydziałem IR),
- 8) koordynacja działań zmierzających do rozwoju turystycznego Gminy Łobez,
- 9) nadzór nad wyznaczonymi plażami miejskimi i szlakami rowerowymi,
- 10) wydawanie jednorazowych pozwoleń na biwakowanie grup niezorganizowanych na terenach wypoczynkowych stanowiących własność Gminy,
- 11) nadzór pod względem merytorycznym nad realizacją umów (w zakresie zadań wydziału) zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

XII. Audytor wewnętrzny:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu,
- 2) przeprowadzanie rocznego audytu wewnętrznego,
- 3) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
- 4) wykonywanie i stała aktualizacja analizy potrzeb audytu dla podległego obszaru,
- 5) opracowanie rocznego i wieloletniego planu audytu,

- 6) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej jednostek audytowanych.
- 7) przeprowadzanie następujących audytów:
 - a) audytu finansowego,
 - b) audytu systemu,
 - c) audytu gospodarności,
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji z przeprowadzonych audytów,
- 9) monitorowanie wdrożenia rekomendacji z poprzednich audytów,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 11) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych audytów,
- 12) prowadzenie akt bieżących,
- 13) prowadzenie i aktualizacja akt stałych,
- 14) prowadzenie ewidencji wydawanych przez Burmistrza upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

XIII. Główny Specjalista ds. drogownictwa:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego, umieszczania urządzeń i reklam w pasach drogowych dróg i ulic gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami, bieżącym utrzymaniem ulic, chodników i dróg publicznych zaliczonych do kategorii ulic, dróg gminnych i ich oznakowaniem,
- 3) rozpatrywanie postulatów i wniosków dotyczących stanu sieci drogowej, organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
- 4) zlecenie usług komunalnych dotyczących oczyszczania dróg, ulic gminnych odrębnym podmiotom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) organizacja przygotowań, koordynacja działań i współpraca ze służbami drogowymi w zakresie zimowego utrzymania sieci drogowej na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego oraz oświetlenia terenów ogólnie dostępnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego na drogach i ulicach gminnych,
- 8) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie robót w zakresie dróg, ulic i oświetlenia ulicznego, w których inwestorem jest Gmina,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dotyczących dróg i ulic gminnych,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg i ulic gminnych,
- 11) utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych,
- 12) współpraca z przewoźnikami publicznych środków lokomocji,
- 13) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Rejonem Dróg Wojewódzkich, Starostwem Powiatowym, Powiatową Komendą Policji oraz innymi instytucjami w zakresie zadań związanych z utrzymaniem, użytkowaniem, organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego sieci drogowej na terenie Gminy,
- 14) kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania oraz ochrony całej sieci drogowej na terenie Gminy,
- 15) uczestnictwo w odbiorach zleconych i prowadzonych robót drogowo-mostowych na terenie Gminy Łobez.

XIV. Główny Specjalista ds. rozwoju i kontaktów z przedsiębiorcami:

- 1) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami,

- 2) utrzymywanie kontaktów z inwestorami z Urzędem, innymi instytucjami oraz wskazanymi przez inwestorów innymi podmiotami,
- 3) monitorowanie rynków krajowych i zagranicznych związanych z poszukiwaniem i pozyskiwaniem inwestorów poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z międzynarodowymi firmami konsultingowymi,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi analiz i ekspertyz oraz projektów dokumentów strategicznych i programowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym, określających działania organów Gminy w zakresie aktywności gospodarczej, innowacji i przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 6) opracowywanie informacji o źródłach i sposobach finansowania działań organów Gminy o których mowa w pkt. 5),
- 7) współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji miejskiej oferty inwestycyjnej,
- 8) inicjowanie i sporządzanie wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wspólnych ofert inwestycyjnych,
- 9) podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywniejszego pozyskiwania inwestorów,
- 10) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi mediami gospodarczymi,
- 11) współudział w przygotowywaniu i koordynowanie imprez promocyjnych oraz informujących o potencjale gospodarczym Gminy,
- 12) prezentowanie ofert oraz walorów inwestycyjnych Gminy i podmiotów z nią współpracujących w szczególności w krajowych i zagranicznych mediach informacyjnych oraz na targach, konferencjach i sympozjach.

XV. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) Wykonywanie zadań inspektora ochrony danych zgodnie z art. 39 ust. 1 i 2 RODO dla Urzędu Miejskiego w Łobzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Łobez z wyłączeniem komunalnych osób prawnych,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) aktualizacja i wdrożenie dokumentacji,
- 4) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z rzekomym naruszeniem ich praw,
- 5) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 8) współpraca z organem nadzorczym,
- 9) 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,

- 10) 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 niniejszego rozporządzenia,
- 11) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

XVI. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej:

- 1) działanie w imieniu Burmistrza w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli zarządczej,
- 2) opracowywanie planów kontroli zarządczej i sprawozdań z ich realizacji,
- 3) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem, przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej, organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych, i sprawdzających w wydziałach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) sporządzenie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 5) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw ujawnionych w wyniku kontroli,
- 6) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
- 7) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli wykonanych przez zewnętrzne jednostki.

XVII. Archiwista Zakładowy

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie przepisami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej, instrukcji Archiwalnej oraz z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
- 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanej i przejmowanej dokumentacji,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
- 5) koordynowanie czynności kancelaryjnych.

XVIII. Biuro Promocji:

- 1) prowadzenie działań na rzecz promocji rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalno-sportowego i społecznego Gminy Łobez,
- 2) bieżące informowanie mass mediów o najważniejszych działaniach podejmowanych w Gminie,
- 3) inicjowanie i opracowanie wydawnictw promocyjnych,
- 4) przygotowanie i promocja ofert dla inwestorów,
- 5) kompleksowa wewnętrzna i zewnętrzna promocja gminy Łobez,
- 6) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 7) koordynowanie realizacji programów współpracy Gminy Łobez z zagranicą,
- 8) współpraca z gminami partnerskimi,
- 9) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy w organizowaniu promocji, ich działalności w kraju i za granicą oraz wspieranie przedsiębiorczości lokalnej,
- 10) koordynowanie i współorganizowanie obchodów świąt narodowych i lokalnych,
- 11) przygotowanie publikacji do prasy, na stronę internetową i obsługa konferencji prasowych,

- 12) współpraca w przygotowaniu uczestnictwa miasta i gminy w targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych,
- 13) prowadzenie i nadzór strony internetowej urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami miast członkowskich.
- 15) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim Gminy Łobez.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I AKTÓW PRAWNYCH POD OBRADY RADY I KOMISJI

§ 16.

1. Biuro Rady Miejskiej kieruje bezpośrednio do Sekretarza Gminy:
 - 1) dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
 - 2) plany pracy Rady i Komisji,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców,
 - 4) opinie i wnioski z sesji,
2. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka wydziałów, Burmistrz wyznacza koordynatora.
3. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do:
 - 1) uzgodnienia ich z
 - a) Radcą prawnym – pod względem formalno – prawnym,
 - b) Skarbnikiem Gminy – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
 - c) innymi wydziałami – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
 - 2) uzyskania opinii lub uzgodnień w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza materiały przekazywane są niezwłocznie do Biura Rady w celu przedłożenia pod obrady Rady.
5. Ewidencję uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
6. Ewidencję zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
7. Zaewidencjonowane akty prawne Wydział Organizacyjno – Administracyjny przekazuje zainteresowanym Kierownikom Wydziałów i samodzielny stanowiskom oraz biurom.

ROZDZIAŁ IX

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 17.

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza Łobza ewidencjonuje Biuro Rady.
2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę wydziałów w zakresie terminowości przygotowania pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady podpisuje Burmistrz.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady przekazuje komórka merytoryczna zgodnie z dekreacją Burmistrza wraz z powiadomieniem Biura Rady.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi Biuro Rady podaje do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) wystąpienia kierowane do organów władzy państwowej, administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
 - 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
 - 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
 - 1) odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
 - 2) pisma i dokumenty w sprawach wynikających z nadzoru nad działalnością wydziałów bezpośrednio im podległych,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – w ramach udzielonych upoważnień.
3. Kierownicy Wydziałów podpisują:
 - 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane do Kierowników Wydziałów,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – w ramach udzielonych upoważnień.
4. Prawo podpisywania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy wydziałów.
5. Pracownicy wydziałów, samodzielnych stanowisk, pracownicy biur upoważnieni są do potwierdzania za zgodność odpisu dokumentu z oryginałem w zakresie dokumentów związanych z zadaniami wykonywanymi w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19.

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9.00 – 16.00 oraz w czwartki w godzinach 9.00 – 15.30,
- 2) Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, pracownicy wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz biur przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
6. Kierownicy i pracownicy zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - 1) posłów i senatorów,
 - 2) radnych Rady Miejskiej i Powiatu Łobeskiego,
 - 3) osoby niepełnosprawne.

ROZDZIAŁ XII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 20.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 21.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 22.

1. Znak sprawy składa się z :
 - 1) symbolu komórki organizacyjnej,
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) oznaczenia roku, w którym sprawa została rozpoczęta,
 - 5) symbolu prowadzącego sprawę.

2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np.:

OA.1510.12.2011.JC

gdzie:

- a) „OA” - oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- b) „1510-” oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) „12” - oznacza kolejną liczbę pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d) „2011” - oznaczenia roku, w którym sprawa została rozpoczęta,

e) „JC” - oznacza symbol pracownika wydziału prowadzącego sprawę.

§ 23.

1. Zarządzenia porządkowe oraz zarządzenia, obwieszczenia i postanowienia Burmistrza oraz protokoły z narad znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu, np.: 06/2015
gdzie:
 - a) „06” – oznacza kolejny numer aktu prawnego,
 - b) „2015” – oznacza rok podjęcia aktu prawnego.
2. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje Burmistrza w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oznacza się według zasad określonych dla znakowania spraw.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24.

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1644/2023
Burmistrza Łobza
z dnia 08 listopada 2023 r.

