

**ZARZĄDZENIE NR 112/2015**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072), zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Drawsku Pomorskim Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 48/2015 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zmienione zarządzeniem Nr 142/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 01 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 144/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 06 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 150/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 225/2014 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 71/2015 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 17 kwietnia 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim i zarządzeniem Nr 91/2015 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 12 maja 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Ptak

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWSKU POMORSKIM**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „urzędem”,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w urzędzie,
- 5) strukturę wewnętrzną urzędu.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Drawsko Pomorskie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drawsku Pomorskim,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Drawsko Pomorskiego, Zastępcę Burmistrza Drawsko Pomorskiego, Sekretarza Gminy Drawsko Pomorskie, Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „USC”, Straż Miejską w Drawsku Pomorskim, zwana dalej „Strażą Miejską” oraz Zespół ds. kontroli zarządczej.

§3.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą urzędu jest miasto Drawsko Pomorskie, ul. Sikorskiego 41.
5. Urząd Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim mieści się w Drawsku Pomorskim przy Pl. E. Orzeszkowej 3.
6. Przy ul. Kolejowej 1 w Drawsku Pomorskim umiejscowione są:
  - 1) Straż Miejska w Drawsku Pomorskim,
  - 2) Informacja Turystyczna z jednym stanowiskiem ds. promocji gminy i jednym stanowiskiem ds. obsługi informacji turystycznej,
  - 3) jedno stanowisko ds. edukacji ekologicznej urzędu,
  - 4) jedno stanowisko ds. funduszy pomocowych i zrównoważonego rozwoju urzędu.
7. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska urzędu oraz Referat Spraw Społecznych urzędu znajdują się w Parku Chopina 2 w Drawsku Pomorskim.

### **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.**

§4. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych ustawowo,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia z inną jednostką samorządu terytorialnego.

§5.1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz pracy organów jednostek pomocniczych gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Burmistrza.

### **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

§6. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy, referaty i biura, które przy znakowaniu akt używają następujących symboli, przy czym symbolem prowadzącego sprawę dodanym do znaku sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną, będą inicjały jego imienia i nazwiska pisane wielką literą.

- 1) Burmistrz Drawsko Pomorskiego;
- 2) Zastępca Burmistrza Drawsko Pomorskiego;
- 3) Sekretarz Gminy - SK;
- 4) Skarbnik Gminy - SG;
- 5) Referat Ogólno - Organizacyjny - Og
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. organizacyjnych i gospodarczych,
  - c) stanowisko ds. organizacyjnych,
  - d) stanowisko ds. sekretariatu urzędu,
  - e) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim i organów pomocniczych,
  - f) stanowisko ds. obsługi obywateli - informacja,
  - g) stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu,
  - h) informatyk,
  - i) stanowisko ds. obsługi obywateli- informacja,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

- j) pracownicy obsługi:
  - sprzątaczką – 3,5 etatu,
  - kierowca – 1 etat,
  - konserwator – 1 etat;
  
- 6) Referat Planowania Budżetu i Finansów – PBF
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - d) stanowisko ds. płac i rozliczeń podatku dochodowego,
  - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - g) stanowisko ds. obsługi kasowej,
  - h) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej,
  - i) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
  
- 7) Referat Podatków i Opłat oraz Windykacji – POW
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - c) stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - d) stanowisko ds. windykacji i opłat lokalnych,
  - e) stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat;
  
- 8) Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami – URN
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego - zastępca kierownika referatu,
  - c) stanowisko ds. zarządzania drogami,
  - d) stanowisko ds. inwestycji drogowych i odwodnienia dróg,
  - e) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej,
  - f) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
  - g) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
  - h) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji,
  - i) stanowisko ds. rozwoju lokalnego i zamówień publicznych,
  - j) stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - k) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
  
- 9) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – ROŚ
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. ochrony środowiska – zastępca kierownika referatu,
  - c) stanowisko ds. ochrony przyrody i rolnictwa,
  - d) stanowisko ds. kształtowania terenów zieleni,
  - e) stanowisko ds. edukacji ekologicznej;
  - f) stanowisko ds. gospodarki odpadami;
  
- 10) Referat Spraw Społecznych – SP
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko d/s administracyjno-oświatowych,
  - c) stanowisko d/s działalności gospodarczej,
  - d) stanowisko d/s działalności gospodarczej,
  - e) pracownik obsługi – robotnik gospodarczy;
  
- 11) Referat Promocji – PR
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko d/s promocji gminy,
  - c) stanowisko d/s turystyki i ochrony dziedzictwa kulturowego,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

- d) stanowisko d/s kultury, sportu i rekreacji,
  - e) stanowisko d/s obsługi informacji turystycznej;
- 12) Referat Pozyskiwania Funduszy – PF
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko d/s funduszy pomocowych,
  - c) stanowisko d/s funduszy pomocowych i zrównoważonego rozwoju;
- 13) Biuro Spraw Obywatelskich – SO
- a) stanowisko d/s ewidencji ludności,
  - b) stanowisko d/s dowodów osobistych i ewidencji ludności,
  - c) stanowisko d/s wojskowych;
- 14) Biuro Obsługi Finansowo – Księgowej Szkół i Przedszkoli – BFK
- a) stanowisko d/s finansowo-księgowych,
  - b) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
  - d) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
  - e) stanowisko d/s płac;
- 15) Urząd Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim – USC
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 16) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej
- a) radca prawny,
  - b) radca prawny;
- 17) samodzielne stanowisko pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej – IOC;
- 18) Zespół ds. kontroli zarządczej – KZ;
- 19) samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego – AW;
- 20) Straż Miejska w Drawsku Pomorskim – SM
- a) komendant,
  - b) stanowisko strażnika miejskiego,
  - c) stanowisko strażnika miejskiego,
  - d) stanowisko strażnika miejskiego,
  - e) stanowisko strażnika miejskiego,
  - f) stanowisko strażnika miejskiego,
  - g) stanowisko strażnika miejskiego,
  - h) stanowisko strażnika miejskiego,
  - i) stanowisko strażnika miejskiego,
  - j) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna.

#### **Rozdział IV** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

*nie wierzę, pod względem  
formalno-prawnym*  
**RADCA PRAWNY**  
Jolanta Czele

- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, USC i Straż Miejską oraz wzajemnego współdziałania.

**§8.** Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach.

**§9.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**§10.** Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów prawa, w tym zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§11.1.** Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, przydziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Kierownictwo i nadzór nad Biurem Spraw Obywatelskich sprawuje Sekretarz, a wewnętrzną koordynację pracowników biura wykonuje wyznaczony pracownik (koordynator).

6. W Biurze Obsługi Finansowo – Księgowej Szkół i Przedszkoli upoważniony pracownik wykonuje funkcję głównego księgowego obsługiwanych jednostek budżetowych oraz wykonuje wewnętrzną koordynację pracowników biura.

8. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

9. W czasie nieobecności Burmistrza urzędem kieruje Zastępca Burmistrza, który wówczas również reprezentuje gminę na zewnątrz oraz wykonuje zadania organu wykonawczego gminy.

10. Nadzór nad Zespołem ds. kontroli zarządczej sprawuje Sekretarz, a wewnętrzną koordynację pracy pracowników Zespołu wykonuje wyznaczony członek Zespołu (koordynator).

**§12.1.** Zasady podpisywania pism w urzędzie określa *załącznik Nr 1 do Regulaminu*.

2. Procedura obiegu umów w urzędzie, których stroną jest gmina Drawsko Pomorskie stanowi *załącznik Nr 2 do Regulaminu*.

**§13.** W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której zasady określa *załącznik Nr 3 do Regulaminu*.

**§14.** Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza określa *załącznik Nr 4 do Regulaminu*.

**§15.** Schemat organizacyjny urzędu określa *załącznik Nr 5 do Regulaminu*.

**§16.1.** Referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, USC, Zespół ds. kontroli zarządczej i Straż Miejska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, Zespół ds. kontroli zarządczej i Straż Miejska są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, USC i Straż Miejska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy i Straż Miejska są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

§17.1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie odbywa się w dniach i godzinach pracy urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim godziny przyjęć i obsługi interesantów wyznacza się w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§18. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie urzędu oraz gminy na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – narad z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski organów jednostek pomocniczych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w sprawach podatkowych;
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych zgodnie z przepisami odrębnymi,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§19. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania objęte zakresem czynności oraz dodatkowe powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§20. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady i Rady,
- 3) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,
- 6) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,

- 11) nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 12) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień,
- 13) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 15) pełnienie funkcji rzecznika prasowego urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§21.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, w tym dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 6) nadzorowanie gospodarki finansowej organów pomocniczych,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA REFERATÓW, BIUR, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY, URZĘDU STANU CYWILNEGO W DRAWSKU POMORSKIM, STRAŻY MIEJSKIEJ W DRAWSKU POMORSKIM I ZESPOŁU DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§22.1.** Do wspólnych zadań referatów, biur, samodzielnych stanowisk pracy, USC, Zespołu ds. kontroli zarządczej i Straży Miejskiej należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) opracowywanie materiałów i wyjaśnień oraz projektów odpowiedzi w sprawach:
    - a) skarg i wniosków wpływających do urzędu,
    - b) interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz wniosków i uchwał organów jednostek pomocniczych,
  - 6) współuczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych,
  - 7) w spółdziałanie z Referatem Ogólno- Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu,
  - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9) przechowywanie akt,
  - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Kierownicy referatów, biur, USC, Zespołu ds. spraw kontroli zarządczej i Straży Miejskiej są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla ich komórek organizacyjnych, a w szczególności za:
- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 2) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
  - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepa



- w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
3. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.
4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy referatów, biur, USC, Zespołu ds. kontroli zarządczej i Straży Miejskiej są upoważnieni do:
- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
  - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
  - 3) zasięgania opinii komisji Rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.

**§23.** Do zadań Referatu Ogólno – Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i urządzeń teleinformatycznych oraz kopiarek, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 6) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 9) prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia i socjalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami w budynku urzędu oraz naprawami i konserwacją sprzętu biurowego,
- 11) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, prowadzenie rejestru oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 12) planowanie i zakup materiałów eksploatacyjnych do obsługi sprzętu komputerowego,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu,
- 15) nadzór nad pracą obsługi urzędu,
- 16) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 18) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 20) organizacja prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem referendów, wyborów oraz spisów,
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym i majątkowym,
- 22) zapewnienie obsługi administracyjnej i techniczno – kancelaryjnej Rady i jednostek pomocniczych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, biurami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
  - d) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym,
  - e) zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań itp.,
  - f) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań itp.,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej komisji,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, dietami, delegacjami radnych, sołtysów oraz przewodniczących osiedli,
  - j) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do ogólnego wglądu,

- k) przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym urzędu, jednostkom organizacyjnym, instytucjom oraz do wiadomości publicznej,
  - l) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
  - m) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów ,
  - n) udzielanie pomocy organom sołectw i osiedli w prowadzeniu obowiązującej dokumentacji,
  - o) współorganizowanie zebrań wiejskich i osiedlowych oraz ich obsługa techniczno – kancelaryjna,
- 23) ochrona danych osobowych zawartych w systemach informatycznych eksploatowanych w urzędzie,
  - 25) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie,
  - 26) instalacja i uaktualnianie używanego oprogramowania,
  - 27) planowanie rozwoju komputeryzacji w urzędzie,
  - 28) obsługa techniczna sprawozdawczości elektronicznej,
  - 29) redagowanie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
  - 30) utrzymanie porządku wokół obiektu urzędu,
  - 31) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego w urzędzie,
  - 32) otwieranie budynku urzędu przy ulicy Sikorskiego 41 w Drawsku Pomorskim przed rozpoczęciem pracy urzędników i zamykanie tego budynku,
  - 33) zabezpieczenie mienia urzędu,
  - 34) wykonywanie zadań przewozu osób i mienia pojazdem służbowym pracodawcy,
  - 35) codzienne przygotowanie pojazdu do eksploatacji, zgłaszanie gotowości technicznej pojazdu,
  - 36) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych,
  - 37) dbanie o stan techniczny pojazdu i jego estetyczny wygląd,
  - 38) nadzorowanie realizacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego.

**§24.** Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz w szczególności materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 3) dokonywanie analizy, weryfikacji i przygotowywanie do zatwierdzenia jednostkowych planów finansowych,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie dokonania zmian w budżecie,
- 6) przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie oraz dotacji i innych środków dla podmiotów realizujących zadania własne gminy,
- 7) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań gminnych jednostek budżetowych,
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych,
- 9) sporządzanie rocznego bilansu budżetu gminy, bilansów jednostkowych, łącznych i bilansu skonsolidowanego oraz innych sprawozdań finansowych,
- 10) odprowadzanie na rachunek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie realizowanych dochodów budżetu państwa,
- 11) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych,
- 12) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych;
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu,
- 14) prowadzenie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 15) przygotowywanie projektów i procedur dotyczących rachunkowości budżetowej,
- 16) współpraca z Referatem Ogólno-Organizacyjnym w sprawie publikacji danych w BIP urzędu,
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Juliana Czepe

- 18) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not) i przekazywanie ich do Referatów merytorycznych celem dokonania czynności kontrolnych i opisu,
- 19) realizacja wydatków, na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych przez Referaty merytoryczne dowodów księgowych, dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów, zapłata gotówką w kasie),
- 20) kontrolowanie dowodów księgowych pod względem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami itp.,
- 21) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej i analitycznej),
- 23) prowadzenie rachunkowości urzędu,
- 24) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych,
- 25) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
- 26) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji dochodów, dokonywania wydatków oraz zaciągania zobowiązań,
- 27) prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 28) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez dłużników,
- 29) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości.
- 30) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 31) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
- 32) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 33) prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 34) sporządzanie sprawozdań z zakresu ruchu środków trwałych i inwestycji,
- 35) sporządzanie list płac pracowników oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 36) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, FP i PFRON,
- 37) sporządzanie deklaracji z zakresu wynagrodzeń do: ZUS, US, PFRON,
- 38) prowadzenie gospodarki kasowej urzędu.

**§25.** Do zadań Referatu Podatków i Opłat oraz Windykacji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji na podatek od środków transportowych,
- 3) dokonywanie przypisów, odpisów i korekt w podatkach i opłatach lokalnych,
- 4) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 5) wystawianie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 6) opracowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg w podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- 8) przygotowywanie decyzji rozstrzygających odwołania w sprawach podatków i opłat,
- 9) opracowywanie projektów uchwał z zakresu podatków lokalnych, obowiązujących druków i deklaracji podatkowych,
- 10) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów podatkowych i opłat lokalnych,
- 11) opracowywanie postanowień w sprawie podatków stanowiących dochody gminy, a realizowanych przez Naczelników Urzędów Skarbowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
- 13) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wymiarowego organu podatkowego I instancji, przygotowanie i kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie,
- 14) windykacja należności podatkowych, opłat i innych należności niepodatkowych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych), do których stosuje przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa,
- 15) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowych) w zakresie podatków,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej oraz zgłaszanie wierzytelności gminy w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,

Zatwierdzenie przez referenta  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

- 17) prowadzenie windykacji należności nałożonych w formie mandatów karnych kredytowych,
- 18) przygotowywanie informacji w zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 19) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 20) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 21) opracowywanie i sporządzenie danych do sprawozdań oraz informacji do analiz,
- 22) przygotowywanie i podawanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu z zakresu zadań realizowanych przez pracowników referatu.

**§26.** Do zadań Biura Obsługi Finansowo – Księgowej Szkół i Przedszkoli należy prowadzenie całości spraw obsługi finansowo – księgowej gminnych szkół i przedszkoli, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2) gromadzenie środków finansowych i dokonywanie wypłat zgodnie z dyspozycjami dyrektorów,
- 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 4) prace statystyczne oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.,
- 5) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych
- 6) prowadzenie i rozliczanie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej placówek oświatowych.

**§27.** Do zadań Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) nadzór i koordynacja robót ogólnobudowlanych:
  - a) nowe zadania inwestycyjne,
  - b) remonty obiektów stanowiących własność gminy,
  - c) roboty publiczne,
- 12) wykonywanie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
- 13) przygotowywanie umów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 14) zapewnienie wykonawstwa:
  - a) dokumentacji technicznej,
  - b) wykonania robót ogólnobudowlanych,
  - c) nadzór inwestorski,
- 15) uzyskanie pozwolenia na budowę,
- 16) przekazywanie placów budów,

- 17) nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji,
- 18) odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
- 19) przekazywanie zadań inwestycyjnych dla poszczególnych użytkowników,
- 20) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej,
- 21) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji,
- 22) organizowanie i nadzór nad remontami szkół, remiz i basenów p.poż, jednostek organizacyjnych i innych obiektów będących własnością gminy,
- 23) organizowanie i nadzór nad robotami publicznymi,
- 24) opracowywanie w miarę potrzeb okresowych planów i programów rozwoju miasta i gminy w różnych dziedzinach życia gospodarczego i społecznego oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu, a także zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gruntowymi i drogami gminnymi, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowanie, modernizacja i ochrona dróg,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg,
- 26) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 27) prowadzenie cmentarzy,
- 28) zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek gminnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie:
  - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
  - b) odprowadzania ścieków,
  - c) wywozu nieczystości płynnych i stałych,
  - d) oczyszczania miasta,
  - e) utrzymania czystości i porządku,
  - f) ogrzewania budynków mieszkalnych,
  - g) utrzymania dróg, ulic i chodników,
- 29) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim,
- 30) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń infrastruktury technicznej gminy oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
- 31) działania związane z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
- 32) współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 33) opracowywanie materiałów i realizacja zadań gminy wynikających z przepisów prawa energetycznego,
- 34) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości, a w szczególności: ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opat za korzystanie z nich,
- 35) organizowanie przetargów na zbycie/dzierżawę/najem nieruchomości komunalnych,
- 36) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 37) komunalizacja gruntów,
- 38) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 39) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 40) przyjmowanie nieodpłatnie na własność gminy budynków mieszkalnych gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 41) prowadzenie ewidencji ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepa

- 42) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 43) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 44) współpraca z podmiotami, którym powierzono prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi gminy i kontrola realizacji spraw powierzonych w tym zakresie,
- 45) organizowanie działań gminy w ramach współpracy zagranicznej,
- 46) wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem województwa w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 47) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych oraz ich pozyskiwanie, a także przekazywanie informacji w tym zakresie zainteresowanym referatom urzędu, sołectwom i jednostkom organizacyjnym gminy,
- 48) koordynowanie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza – komórek organizacyjnych urzędu, sołectw oraz jednostek organizacyjnych realizujących projekty ze środków pomocowych i informowanie o stanie ich realizacji,
- 49) przygotowywanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe,
- 50) koordynowanie i monitoring działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, oraz innych programów uchwalonych przez Radę,
- 51) prowadzenia oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 52) opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 53) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 54) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 55) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i ochrony dziedzictwa kulturowego.

**§28.** Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, leśnictwem, a w szczególności:

- 1) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym :
  - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
  - c) rolnicze wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
  - e) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 2) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 3) nasiennictwo,
- 4) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,
- 5) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń prowadzenia lub pracy w gospodarstwie rolnym,
- 6) rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 7) nadzór nad gospodarką wodno – ściekową, gospodarką odpadami,
- 8) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 9) opieka nad zwierzętami bezdomnymi i bezpańskimi,
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 11) opiniowanie i wydawanie decyzji w zakresie środowiskowych uwarunkowań realizacji inwestycji,
- 12) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat ,
- 13) wymierzanie kar administracyjnych za niszczenie terenów zieleni i usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 14) wprowadzanie form ochrony przyrody i krajobrazu,
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 16) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 17) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czerna

- 18) opracowywanie programów w zakresie ochrony środowiska, sprawozdawczość i ich aktualizacja,
- 19) opiniowanie wniosków w sprawie gospodarki odpadami w zakresie wytwarzania, odzysku, zbierania i transportu odpadów,
- 20) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
- 21) nadzór nad pracowniczymi ogrodami działkowymi,
- 22) nadzór nad gospodarowaniem w lasach komunalnych,
- 23) opiniowanie roboczych planów łowieckich,
- 24) uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szacowania szkód łowieckich,
- 25) zalesianie gminnych terenów zdegradowanych,
- 26) opracowywanie programów i projektów zagospodarowania terenów zieleni miejskiej (np. parki, skwery, zieleńce, kwietniki, rabaty),
- 27) opracowywanie projektów zieleni towarzyszącej komunikacji ( zielen przyuliczna, zagospodarowanie parkingów),
- 28) opracowanie projektu pasów zieleni izolacyjnej,
- 29) opracowanie projektu szaty roślinnej i zagospodarowania terenów przy instytucjach,
- 30) opracowywanie projektów obiektów architektury krajobrazu (parków publicznych, ogrodów osiedlowych, skwerów, terenów sportowych, placów zabaw, wystaw ogrodniczych, ogrodów działkowych, cmentarzy itp.),
- 31) opracowywanie projektów rewaloryzacji i konserwacji zieleni,
- 32) zagospodarowanie terenów wokół zbiorników wodnych,
- 33) opracowywanie zasad pielęgnowania i eksploatacji istniejących i nowo projektowanych obiektów architektury krajobrazu,
- 34) wskazywanie sposobów unikania i minimalizowania szkód powstających w krajobrazie, spowodowanych ingerencją człowieka,
- 35) rewaloryzacja krajobrazu miejskiego, w tym projektowanie stref ruchu pieszego, ścieżek rowerowych, punktów widokowych itp.,
- 36) prowadzenie analizy krajobrazu,
- 37) pełnienie nadzoru nad pracami pielęgnacyjnymi i wykonawczymi projektów,
- 38) przeprowadzenie inwentaryzacji zieleni miejskiej,
- 39) współuczestnictwo w tworzeniu Planu Zagospodarowania Przestrzennego oraz Strategii Rozwoju Gminy;
- 40) planowanie i przeprowadzenie projektów ochrony gatunkowej,
- 41) organizowanie wymian studenckich i szkolnych związanych tematycznie z ochroną przyrody,
- 42) edukacja z zakresu ochrony przyrody - planowanie i przeprowadzanie projektów służących wzbogacaniu wiedzy w dziedzinie ochrony środowiska,
- 43) skoordynowana promocja obszarów Natura 2000,
- 44) współorganizowanie konferencji, warsztatów ekologicznych, sesji naukowych,
- 45) przygotowywanie koncepcji wystaw i opieka nad wystawami,
- 46) opracowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych, publikacji,
- 47) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz planu ruchu kopalni,
- 48) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości,
- 49) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 50) prowadzenie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 51) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- 52) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

**§29. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy:**

- 1) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepa

- 3) utrzymywanie tych jednostek,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych jednostek oświatowych i ich kontrola, w tym w szczególności:
  - a) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z nich,
  - b) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - c) nadzór nad obsługą ekonomiczno- finansową,
  - d) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
  - e) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
  - f) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych dotyczących spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) zapewnianie dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie gminy Drawsko Pomorskie,
  - b) dokonywanie wpisu podmiotu do rejestru oraz wykreślenia z niego,
  - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów;
- 11) wspieranie działalności niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy Drawsko Pomorskie;
- 12) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy Drawsko Pomorskie.
- 13) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przemocy w rodzinie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i zwalczaniem chorób zakaźnych w zakresie należącym do gminy;
- 15) sporządzanie sprawozdań rocznych dla Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 16) organizacja wycieczek letniego i zimowego dla dzieci z terenu gminy;
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością:
  - a) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim,
  - b) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 18) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie (rejestracja) w CEIDG przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą,
  - b) ewidencjonowanie zmian powstałych po wpisie do CEIDG odnoszących się do danych objętych wpisem i statusu działalności gospodarczej oraz zawieszanie, wznawianie lub zaprzestanie wykonywania działalności;
- 19) wydawanie duplikatów decyzji i zaświadczeń oraz wypisów z gminnej ewidencji działalności gospodarczej przekazywanych z urzędu jednostkom związanym z przedsiębiorcą: ZUS, Urząd Skarbowy i Kontroli Skarbowej, Banki, Inspekcja Sanitarna i Weterynaryjna, Inspekcji Handlowej, organom kontrolnym, dłużnikom i wierzycielom w związku z jawnością ewidencji oraz samym przedsiębiorcom;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:
  - a) rozpatrywanie wniosków przedsiębiorców ubiegających się o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii oraz zezwoleń okazjonalnych,
  - b) przygotowywanie wniosków, opinii, wykazów sieci alkoholowej i projektów uchwał rady na posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepiel



- c) wydawanie zezwoleń, cofanie i wygaszanie ważności zezwoleń na sprzedaż alkoholu w detalu, gastronomii i zezwoleń okazjonalnych,
  - d) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu i bieżące monitorowanie wpływów z opłat,
  - e) rozpatrywanie wniosków o zmianę lub wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - f) prowadzenie postępowań z urzędu w sprawach dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia oraz w sprawach dotyczących jego cofnięcia,
  - g) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń i jego bieżąca aktualizacja;
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością targowiska miejskiego;
  - 22) przekazywanie nieruchomości do korzystania w tym w dzierżawę lub najem w celu czasowej lokalizacji stoisk handlowych, gastronomicznych, rekreacyjnych itp. o charakterze okazjonalnym;
  - 23) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym, ich zmiany i wygaśnięcia;
  - 24) prowadzenie rejestru zezwoleń i wypisów z zezwoleń;
  - 25) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych których właścicielem lub zarządzającym jest gmina;
  - 26) prowadzenie spraw dotyczących udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, ich zmiany i wygaśnięcia;
  - 27) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - 28) ewidencjonowanie zmian dotyczących dłużników alimentacyjnych w Krajowym Rejestrze Długów (wpis, zmiana, wykreślenie);
  - 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Drawsko Pomorskie w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związanych z udzielaniem, rozliczaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych;
  - 30) współpraca z podmiotami zajmującymi się zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej gminy.

**§30.** Do zadań Referatu Promocji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie promocji rozwoju gospodarczego, turystycznego, społecznego i kulturalnego gminy oraz spraw związanych z kulturą i sztuką, a w szczególności:
  - a) współpraca z zakładami pracy z terenu gminy w organizowaniu promocji ich działalności w kraju oraz państwach Unii Europejskiej,
  - b) obsługa Informacji Turystycznej, nawiązywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi ruch turystyczny,
  - c) podejmowanie działań na rzecz turystyki, kreowanie funkcji turystycznych gminy,
  - d) przygotowywanie i opracowywanie kompletnych informacji turystycznych w zakresie bazy noclegowej, gastronomicznej, usługowej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy,
  - e) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
  - f) kontrola przestrzegania wymagań w stosunku do obiektów świadczących usługi hotelarskie w zakresie pomieszczeń i urządzeń wchodzących w skład kontrolowanych obiektów oraz dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań sanitarnych, przeciwpożarowych i innych określonych ustawą,
  - g) promocja walorów gospodarczych i turystycznych gminy,
  - h) gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zjawiskach społeczno-ekonomicznych do celów promocji,
  - i) współdziałanie z referatami urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania programów promocyjnych,
  - j) pozyskiwanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, projektowaniem i wydawaniem materiałów promocyjno-informacyjnych, prezentacji multimedialnych, wydawnictw promocyjnych,
  - l) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepa

- m) przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym,
  - n) projektowanie i opracowywanie we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi urzędu ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy oraz informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w gminie,
  - o) dystrybucja materiałów promocyjnych i ofert inwestycyjnych,
  - p) obsługa fotograficzna sesji Rady oraz wydarzeń życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy,
  - q) prowadzenie strony internetowej gminy,
  - r) prowadzenie i aktualizacja tablic informacyjnych,
  - s) organizacja konkursów promujących gminę,
  - t) pozyskiwanie dokumentów dotyczących historii miasta i regionu, współpraca z muzeami, historykami, stowarzyszeniami historycznymi itp.;
  - u) aktualizacja materiałów o historii miasta i regionu na stronie internetowej gminy,
  - v) prowadzenie działalności związanej z organizowaniem muzeum regionalnego w Drawsku Pomorskim,
  - w) uczestnictwo w targach i giełdach turystycznych,
  - x) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Drawsko Pomorskie w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związane z udzielaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych,
  - y) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych,
  - z) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem nadzorowanych jednostek kultury i bibliotek, w tym opracowywanie projektów statutowych,
  - aa) ustalanie w porozumieniu z działającymi w gminie jednostkami upowszechniania kultury rocznego kalendarza imprez kulturalnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - bb) współdziałanie z innymi referatami urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie współpracy gminy w ramach umów partnerskich,
- 2) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich jej formach i środowiskach społecznych, a w szczególności:
- a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielenie im pomocy w realizacji zadań;
  - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością statutową jednostek kultury fizycznej powiązanych z budżetem gminy,
- 3) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 2) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 3) organizowanie imprez sportowych i turystycznych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na imprezach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 5) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim,
- 6) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych w celu przeznaczenia ich na realizację zadań gminy w zakresie działania referatu,
- 7) wdrażanie programów pomocowych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 8) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem świetlic na terenie gminy.

**§31.** Do zadań Referatu Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, we współpracy z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 2) wyszukiwanie informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach i przekazywanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym,
- 3) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych z funduszy pomocowych,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Józef Czepe

- 4) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem gminy w projektach pomocowych we współpracy z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) kompletowanie i przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych,
- 6) współpraca z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków finansowych pomocowych,
- 7) opracowywanie i realizacja projektów w ramach współpracy międzynarodowej,
- 8) opiniowanie projektów zgłaszanych do planów rocznych i Wieloletnich Planów Inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych z Unii Europejskiej,
- 9) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania zadań ujętych w planach rocznych i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- 10) nadzór nad projektami realizowanymi w urzędzie w zakresie ich zgodności z wymogami instytucji Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających we współpracy z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- 11) prowadzenie doradztwa na rzecz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie korzystania z funduszy europejskich i innych źródeł finansowania,
- 12) organizacja szkoleń dla pracowników urzędu dotyczących zagadnień związanych z dostępnymi programami Unii Europejskiej oraz opracowaniem projektów,
- 13) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 14) bieżąca współpraca i konsultacja z Burmistrzem oraz Z-cą Burmistrza w zakresie realizacji wdrażania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz przewidywanych do uruchomienia,
- 15) nadzorowanie realizacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Drawsko Pomorskie w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związane z rozliczaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych.

§32. Do zadań Biura Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności :

- 1) ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji,
- 2) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych,
- 4) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 5) prowadzenia rejestrów wyborców, obsługi wyborów,
- 6) sporządzania spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenia pomieszczenia do przetwarzania materiałów niejawnych urzędu,
- 8) organizowania i przeprowadzania rejestracji przedpoborowych,
- 9) rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej z terenu gminy,
- 10) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
  - d) przyjmowanie obwieszczeń i podawanie ich do wiadomości zgodnie z właściwymi przepisami,
- 11) nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 12) sporządzania corocznie planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy Drawsko Pomorskie,
- 13) sporządzania corocznie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy Drawsko Pomorskie i przesyłanie ich do wojewody,
- 14) ustalania i wypłaty świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 15) opracowywania i aktualizowania dokumentów planu akcji kurierskiej,

Zatwierdzam poświadczeniem  
 formalno-prawnym  
 RADCA PRAWNY  
 Jolanta Czepa

- 16) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) udzielania pierwszej pomocy pracownikom urzędu.

**§33.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów dla tych zdarzeń i rejestrów,
- 2) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych USC, postanowień sądów i decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach transkrypcji aktów stanu cywilnego, sprostowania błędu pisarskiego, uzupełnienia brakujących danych w akcie stanu cywilnego, ustalenia treści aktu, odtworzenia aktu stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 6) przygotowywanie dokumentów do organu administracji państwowej wyższego stopnia, gdy istnieją dwa akty stwierdzające to samo zdarzenie ( w sprawie unieważnienia jednego z nich),
- 7) wpisywanie postanowień sądowych nakazujących sporządzenie nowego aktu w przypadkach adopcji,
- 8) przyjmowanie oświadczeń w sprawach mających wpływ na stan cywilny osób,
- 9) rejestracja w formie aktów stanu cywilnego lub wzmianek dodatkowych orzeczeń sądowych dotyczących stanu cywilnego,
- 10) wykonanie zadań wynikających z Konkordatu.

**§34.** Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Rady oraz aktów Burmistrza,
- 2) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron jest gmina,
- 3) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi, przed organami administracji publicznej oraz w postępowaniach egzekucyjnych,
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy w urzędzie,
- 5) informowanie Burmistrza o uchybieniach w działalności pracowników urzędu w zakresie przestrzegania i stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień,
- 6) wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych,
- 7) informowanie pracowników urzędu o zmianach w stanie prawnym.

**§35.** Do zadań stanowiska Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej należą sprawy:

- 1) związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, i „poufne”,
- 8) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie Burmistrza,
- 9) urządzenie pomieszczenia do przetwarzania materiałów niejawnych i stref bezpieczeństwa,
- 10) nadzorowanie zadań realizowanych w pomieszczeniu do przetwarzania materiałów niejawnych,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 12) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

- 13) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 14) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 15) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- 16) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 17) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 18) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 19) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 20) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 21) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 22) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 23) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 24) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 25) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 26) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 27) ustalenie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- 28) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 29) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.
- 30) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 31) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęsk żywiołowej,
- 32) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 33) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Drawskiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - b) realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego
- 34) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 35) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 36) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepa

- 37) realizowanie zadań zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 38) zapewnienie na obszarze gminy:
  - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 39) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych dla których Burmistrz jest organem założycielskim,
- 40) zgłaszanie potrzeb w dziedzinie ochrony ppoż. do projektów budżetów i planów funduszu gminnego oraz wniosków dotyczących przeznaczenia nadwyżek budżetowych,
- 41) koordynowanie zadań innych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 42) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, agregatów motopomp, rozliczenie kart drogowych i kart sprzętu pożarniczego,
- 43) naprawy i obsługi technicznej sprzętu silnikowego i innego sprzętu pożarniczego,
- 44) zaopatrzenia w paliwo i materiały pędne,
- 45) pośredniczenie w zakupach sprzętu pożarniczego, wyposażenia odzieży ochronnej i umundurowania,
- 46) rozliczanie środków finansowych gminy udzielonych na Fundusz Wsparcia Policji,
- 47) podejmowanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu,
- 48) sprawowanie nadzoru nad systemem monitorowania miasta.

**§36.** Do zadań stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należy wykonywanie audytu w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów, w tym:

- 1) sporządzanie planu audytu na rok następny, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego, w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego, w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, poza rocznym planem audytu wewnętrznego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) przekazywanie Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 5) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie Burmistrza oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
- 6) wykonywanie czynności doradczych, na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 8) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zadań audytowych i akt audytu wewnętrznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§37.** Do zadań Straży Miejskiej należą zadania uregulowane w ustawie o strażach gminnych i innych ustawach i aktach wykonawczych

## ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE

§1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym gminy,
- 4) odpowiedzi na wnioski i skargi,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4. Kierownicy referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów lub samodzielnych stanowisk pracy nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

## PROCEDURA OBIEGU UMÓW W URZĘDZIE, KTÓRYCH STRONĄ JEST GMINA DRAWSKO POMORSKIE

**§1.** Wprowadza się procedurę postępowania przy obiegu umów w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwanym dalej „Urzędem”, których stroną jest gmina Drawsko Pomorskie, za wyjątkiem umów wynikających ze stosunku pracy przygotowywanych przez pracownika do spraw kadr w Urzędzie.

Procedura jest uzupełnieniem innych regulacji dotyczących tworzenia projektów umów w urzędzie, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§2.** Procedura określa zadania pracowników Urzędu, które są następujące:

1) pracownik Urzędu prowadzący sprawę, zwany dalej „pracownikiem”, przygotowuje projekt umowy oraz uzyskuje wymagane opinie:

- a) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę potwierdzoną jego podpisem,
- b) komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych (jeżeli taka została powołana) potwierdzoną adnotacją o treści „Projekt zgodny z przeprowadzoną procedurą udzielania zamówień publicznych”,
- c) radcy prawnego, który opiniuje ostateczny projekt zawieranej umowy poprzez odciski pieczęci imiennej wraz z podpisem;

2) pracownik wpisuje na projekcie umowy właściwą klasyfikację budżetową związaną z realizacją wydatku objętego tą umową;

3) w przypadku umowy, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, pracownik przekazuje odpowiednią ilość egzemplarzy projektu umowy do Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie celem uzyskania jego kontrasygnaty; gdy umowa nie wywoła zobowiązań pieniężnych, jest ona bezpośrednio przekazywana na stanowisko do spraw rozwoju lokalnego i zamówień publicznych w Urzędzie, gdzie podlega procedurze opisanej w ust. 4 – 9;

4) pracownik Urzędu na stanowisku do spraw rozwoju lokalnego i zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr umów, w związku z czym odbiera wszystkie egzemplarze projektów umów od Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie, które rejestruje nadając im numery, a następnie przekazuje je za pośrednictwem pracownika sekretariatu Urzędu do podpisu Burmistrzowi Drawska Pomorskiego lub innej upoważnionej osobie;

5) pracownik sekretariatu Urzędu przekazuje podpisane projekty umów do komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę;

6) pracownik kontaktuje się z drugą stroną umowy i ustala termin podpisania umowy bądź sposób jej przekazania celem podpisania;

7) po podpisaniu umowy przez strony, zarejestrowany, oryginalny jeden egzemplarz umowy pracownik przekazuje Skarbnikowi Gminy Drawsko Pomorskie, a drugi egzemplarz przekazuje drugiej stronie umowy. W dokumentacji pracownika pozostaje kopia umowy;

8) pracownik jest również zobowiązany do :

- a) kontroli terminowego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie ustanowiono,
- b) przygotowania w terminach wynikających z umowy dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- c) przygotowania dyspozycji potrącenia kar umownych w przypadkach przewidzianych umową,
- d) gromadzenia dokumentacji związanej ze sporządzeniem umowy.

**§ 3.** Niniejszą procedurę stosuje się również do wszystkich zawieranych przez gminę Drawsko Pomorskie aneksów do umów, których ta procedura dotyczy.

**§ 4.** Procedura obiegu umów wymaga dokumentowania w formie pisemnej.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe



§ 5. 1. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury.

2. W sprawach nieuregulowanych w procedurze, zastosowanie mają akty prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie, a w szczególności instrukcja kancelaryjna oraz inne procedury wewnętrzne obowiązujące w urzędzie.

Zatwierdzam po uwzględnieniu  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

## KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE

**§1.** System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w urzędzie.

**§2.** Wykonanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych,
- 4) systemów informatycznych.

**§3.1.** W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w Urzędzie działa zespół ds. kontroli zarządczej, zwany dalej „Zespołem”.

2. Podstawowym celem działalności Zespołu jest koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Urzędzie, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie, zwanych dalej „jednostkami”.

**§ 4.** W skład zespołu wchodzi:

- 1) Hanna Kołodziejczyk-Zubik –koordynator Zespołu,
- 2) Lucyna Marecka – członek Zespołu,
- 3) Joanna Łatkowska – członek Zespołu.

**§ 5.** Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w pozostałych jednostkach;
- 2) opracowywanie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz ich wdrażanie, w szczególności przez:
  - a) udział w opracowywaniu dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
  - b) prowadzenie rejestru dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu;
  - c) organizację procesu wyznaczania celów i zadań dla gminy Drawsko Pomorskie oraz zarządzania ryzykiem;
  - d) sprawowanie nadzoru nad monitorowaniem realizacji celów i zadań oraz działań zaradczych;
  - e) gromadzenie sprawozdań z realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek;
  - f) monitorowanie i kontrolowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach;
  - g) gromadzenie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej kierowników jednostek;
  - h) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie zgodnie z Zarządzeniami Burmistrza Drawska Pomorskiego;
- 4) prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnianie funkcjonowania kontroli zarządczej.

**§6.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie oraz kierowników jednostek do:

- 1) udziału w pracach Zespołu, na wniosek koordynatora Zespołu, jeżeli ich obecność będzie potrzebna do wykonywania działań z zakresu kontroli zarządczej,
- 2) udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 3) terminowego opracowywania i przekazywania stosownej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Zespołu oraz wszelkiej dodatkowej na wniosek koordynatora Zespołu.

**§7.** Do podstawowych obowiązków i uprawnień koordynatora Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynacja zadań Zespołu,

- 2) określenie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
- 3) akceptowanie wypracowanych informacji i dokumentacji w celu jej zatwierdzenia przed przedłożeniem Burmistrzowi Drawskiego Pomorskiego.

§8. 1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc

2. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
3. Protokół podpisują osoby obecne na posiedzeniu.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Tolanta Czepel

## ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

### § 1.1. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie upoważnień wynikających z przepisów prawnych,
- 2) zarządzenia i postanowienia wewnętrzne o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa.

### § 2. Akty prawne wymienione w § 1 powinny zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer kolejny w danym roku kalendarzowym, oznaczenia organu podejmującego akt,
- 2) datę podjęcia, dzień, miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, ewentualne terminy realizacji,
- 7) przepisy końcowe w następującej kolejności: wskazanie aktów ulegających uchyleń, datę wejścia w życie aktu oraz w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu mocy aktu.

§3. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza przygotowuje właściwy pod względem merytorycznym pracownik urzędu.

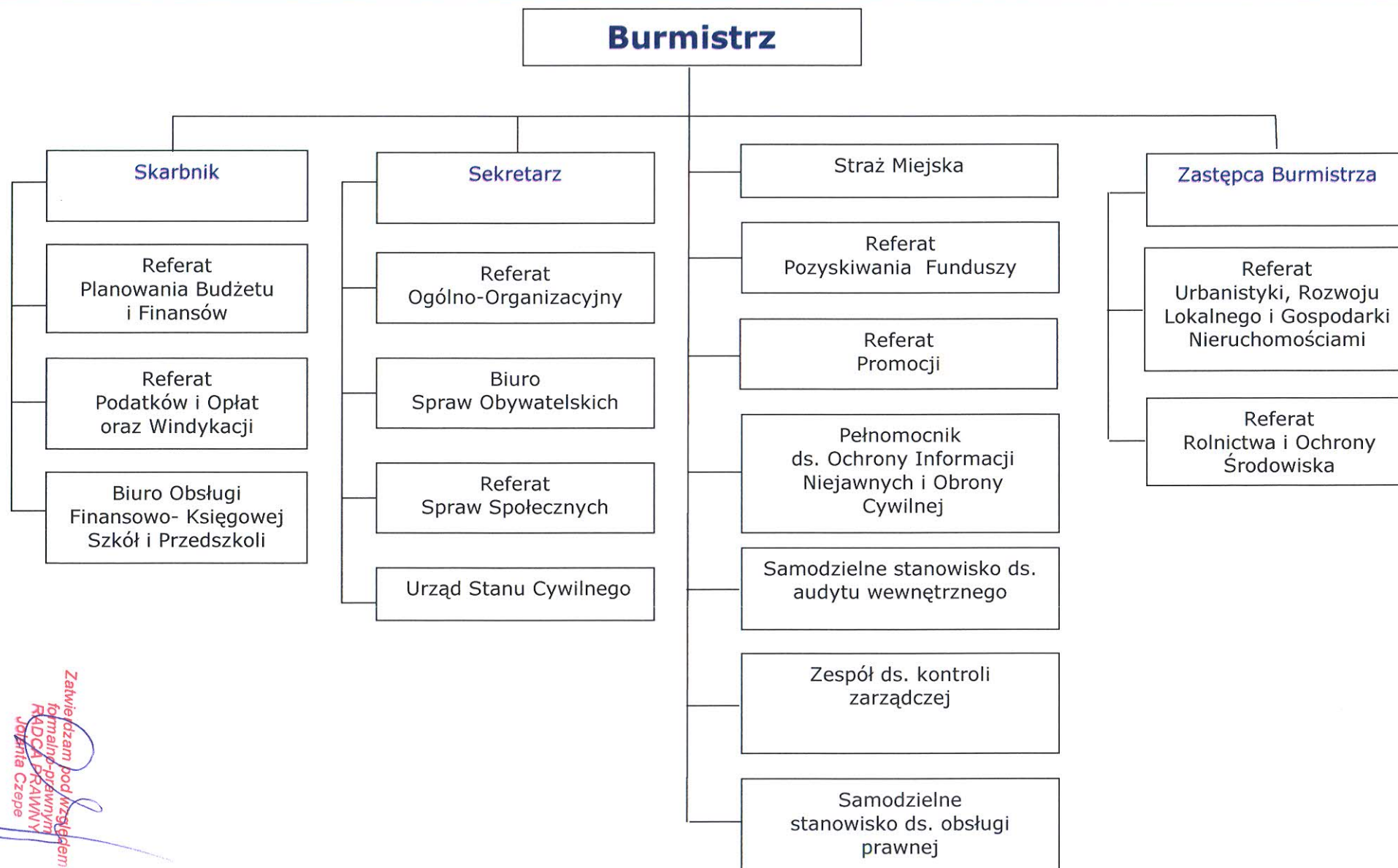
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez pracowników merytorycznych urzędu z zachowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. Nr 100, poz. 908). Projekty takie muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby kierujące komórką organizacyjną oraz sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną urzędu.

3. Zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu kieruje się do Referatu Ogólno – Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję zarządzeń i następnie przekazuje je odpowiednim referatom, biurom i samodzielnym stanowiskom pracy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wykonanie.

4. Tryb pracy określony w ust. 1-2 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych projektów uchwał Rady.

  
Zawierdam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

# Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim



Zawie/dzam pod/wszysk/dam  
formalne-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe