

ZARZĄDZENIE NR 133/2019
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 29 maja 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), 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 190/2017 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 08 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Drawsku Pomorskim, zmienione zarządzeniem Nr 57/2018 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 26 marca 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 72/2018 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 15 maja 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 104/2018 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 16 lipca 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Drawsku Pomorskim oraz zarządzeniem Nr 47/2019 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 22 lutego 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2019 r.

BURMISTRZ


Krzysztof Czerwiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 133/2019
Burmistrza Drawsko Pomorskiego
z dnia 29 maja 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWSKU POMORSKIM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

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, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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) kierownika referatu - należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz Komendanta Straży Miejskiej,
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „USC”, Straż Miejską w Drawsku Pomorskim, zwaną dalej „Strażą Miejską”.

§ 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.

3. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

5. Siedzibą Urzędu jest miasto Drawsko Pomorskie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41.

6. Urząd Stanu Cywilnego mieści się w Drawsku Pomorskim przy pl. Elizy Orzeszkowej 3

7. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska urzędu mieści się w Drawsku Pomorskim w Parku Fryderyka Chopina 2.

8. Referat Opieki nad Zabytkami oraz Informacja Turystyczna znajdują się w Drawsku Pomorskim przy ul. Płk Jana Kilińskiego 4.

9. Straż Miejska umiejscowiona jest przy ul. Kolejowej 1 w Drawsku Pomorskim

Rozdział 2.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3. Urząd dzieli się na referaty, samodzielne stanowiska i biura.

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Drawska Pomorskiego,
- 2) Zastępca Burmistrza Drawska Pomorskiego,
- 3) Sekretarz Gminy - SK,
- 4) Skarbnik Gminy - SG,
- 5) Radca Prawny - RP,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 7) Referat Ogólno-Organizacyjny - Og,
- 8) Referat Planowania Budżetu i Finansów - PBF,
- 9) Referat Podatków, Opłat i Windykacji - POW,
- 10) Referat Planowania i Gospodarki Nieruchomościami - GN,
- 11) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego - IR,
- 12) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska - ROŚ,
- 13) Referat Spraw Społecznych - SP,
- 14) Referat Opieki nad Zabytkami - OZ
- 15) Referat Promocji i Sportu- PR,
- 16) Samodzielne stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy - PF,
- 17) Biuro Spraw Obywatelskich - SO (Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PO),
- 18) Biuro Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Przedszkoli - BFK,
- 19) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD,
- 20) Straż Miejska - SM.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.
KIEROWNICTWO URZĘDU

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

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

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 Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

§ 6. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Sekretarzem Gminy,
- 2) Skarbnikiem Gminy,
- 3) Radcą Prawnym,
- 4) Referatem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
- 5) Referatem Opieki nad Zabytkami,
- 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. Pozyskiwania Funduszy,
- 7) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Strażą Miejską.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Planowania i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Referatem Spraw Społecznych,
- 4) Referatem Promocji i Sportu.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Ogólno-Organizacyjnym,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Biurem Spraw Obywatelskich.

4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Planowania Budżetu i Finansów,
- 2) Referatem Podatków, Opłat i Windykacji,
- 3) Biurem Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Przedszkoli.

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

6. W Biurze Spraw Obywatelskich wewnętrzną koordynację pracowników biura wykonuje wyznaczony pracownik (koordynator).

7. W Biurze Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Przedszkoli wyznaczony pracownik wykonuje funkcję głównego księgowego obsługiwanych jednostek budżetowych oraz wykonuje wewnętrzną koordynację biura.

8. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, pozostający w strukturze biura SO, w zakresie wykonywanych zadań pełnomocnika podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

Rozdział 4.
**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA
I SKARBNIKA**

§ 7. Do zakresu działań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie urzędu oraz gminy na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie 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) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski organów jednostek pomocniczych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) 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,
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych zgodnie z przepisami odrębnymi,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

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

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

- 1) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady Miejskiej,
- 3) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza 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,
- 11) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 12) nadzór i organizowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz udzielanie tych informacji zainteresowanym,
- 13) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień,
- 14) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10. 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 5.

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 11. 1. Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy biur są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie działań.

2. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów i pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

§ 12. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy referatu 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 referatu,
- 5) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- 6) zabezpieczenie mienia w kierowanym referacie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zapewnienie rzetelnego i terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady,
- 9) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie zgodnym z właściwością pracy referatu.

§ 13. 1. Pracownicy referatów, 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 je do sekretariatu Urzędu celem przekierowania do właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska.

§ 14. 1. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk określa Burmistrz w zakresach czynności.

2. Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla wszystkich stanowisk w referatach, określają kierownicy referatów w zakresach czynności, a dla pracowników biur Sekretarz.

Rozdział 6.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15. 1. Do wspólnych zadań referatów, biur, samodzielnych stanowisk, USC i Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i innych dokumentów wnoszonych na sesje Rady,

- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 8) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju i ochrony ludności,
- 9) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych według właściwości referatów,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) współdziałanie z Referatem Ogólno-Organizacyjnym w zakresie szkoleń pracowników,
- 11) współpraca z Referatem Ogólno-Organizacyjnym w sprawie publikacji danych w BIP urzędu,
- 12) współpraca z Referatem Promocji i Sportu w sprawie publikacji informacji na stronie www. Urzędu
- 13) współpraca z Referatem Promocji i Sportu oraz Referatem Spraw Społecznych odnośnie trybu udzielania dotacji w zakresie małych zleceń (grantów), o których mowa w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 14) doskonalenie systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych,
- 15) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych Gminy oraz zadań zleconych,
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 16. Do podstawowych zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych,
- 2) sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Burmistrza,
- 3) organizacja prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów oraz spisów,
- 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno- adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych,
- 6) prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia i socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) przygotowywanie materiałów umożliwiającym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,

- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami w budynku urzędu oraz naprawami i konserwacją sprzętu biurowego,
- 12) administrowanie budynkami Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
- 13) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, prowadzenie rejestru oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 14) redagowanie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 15) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji Rady,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
 - c) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - d) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
 - e) opracowywanie materiałów z obrad i posiedzeń,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego we współpracy z referatami merytorycznymi,
- 17) informatyzacja Urzędu oraz informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 18) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynacja zaspakajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 19) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 20) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu oraz wokół obiektu,
- 21) wykonywanie zadań związanych z przewozem osób i mienia pojazdem służbowym pracodawcy.

Archiwum zakładowe:

- 22) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 23) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego jej oznakowania i przechowywania,
- 24) udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom zainteresowanych.

§ 17. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków budżetu gminy, w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów oraz należności i zobowiązań pieniężnych,

- 3) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu i innych wymaganych prawem - współpraca w tym zakresie z referatami, samodzielnymi stanowiskami i biurami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) dokonywanie analizy, weryfikacji i przygotowywanie do zatwierdzenia jednostkowych planów finansowych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie układu wykonawczego budżetu i 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 rocznego bilansu budżetu gminy, bilansów jednostkowych, łącznych i bilansu skonsolidowanego oraz innych sprawozdań finansowych,
- 9) odprowadzanie na rachunek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie realizowanych dochodów budżetu państwa,
- 10) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych,
- 11) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu,
- 13) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- 14) realizacja wydatków, na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych przez referaty merytoryczne dowodów księgowych, dokonywanie płatności,
- 15) kontrolowanie dowodów księgowych pod względem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami itp.,
- 16) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald,
- 17) prowadzenie rachunkowości urzędu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
- 18) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych oraz kart płatniczych,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji dochodów, dokonywania wydatków oraz zaciągania zobowiązań,
- 20) sprawdzanie terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników i innych zobowiązanych,
- 21) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 22) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 23) centralne rozliczenie podatku VAT,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu ruchu środków trwałych i inwestycji,

- 26) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, FP i PFRON,
- 27) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów związanych z udzieleniem dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 28) prowadzenie ewidencji dotacji, subwencji i funduszy celowych,
- 29) obsługa kasowa strefy płatnego parkowania,
- 30) windykacja należności cywilnoprawnych.

§ 18. Do podstawowych zadań Referatu Podatków, Opłat i Windykacji należy w szczególności:

- 1) wymiar oraz pobór podatków oraz opłat lokalnych,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji i informacji dotyczących podatków lokalnych,
- 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) opracowywanie projektów uchwał z zakresu podatków lokalnych, obowiązujących druków i deklaracji podatkowych,
- 9) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów podatkowych i opłat lokalnych,
- 10) opracowywanie postanowień w sprawie podatków stanowiących dochody gminy, a realizowanych przez Naczelników Urzędów Skarbowych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
- 12) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie materiałów w sprawach odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji, przygotowanie i kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie,
- 13) windykacja należności podatkowych, opłat i innych należności niepodatkowych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych), do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa,
- 14) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowych) w zakresie podatków,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej oraz zgłaszanie wierzytelności gminy w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- 16) prowadzenie windykacji należności nałożonych w formie mandatów karnych kredytowych,
- 17) przygotowywanie informacji w zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 18) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 19) przeprowadzanie kontroli podatkowych,

- 20) opracowywanie i sporządzenie danych do sprawozdań oraz informacji do analiz,
- 21) windykacja nieuiszczonej opłaty dodatkowej w strefie płatnego parkowania,
- 22) windykacja zaległości z tytułu użytkowania wieczystego oraz z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 23) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków lokalnych.

§ 19. Do podstawowych zadań Referatu Planowania i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 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 z niego odpisów i wyrysów,
- 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) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji,
- 12) 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,
- 13) organizowanie przetargów na zbycie/dzierżawę/najem nieruchomości komunalnych,
- 14) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 15) komunalizacja gruntów,
- 16) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 17) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,

- 18) prowadzenia procedury przyjmowania nieodpłatnie na własność gminy budynków mieszkalnych gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 19) prowadzenie ewidencji ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 20) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 21) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 22) współpraca z podmiotami zajmującymi się zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej gminy .

§ 20. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja robót ogólnobudowlanych:
 - a) nowe zadania inwestycyjne,
 - b) remonty obiektów stanowiących własność gminy,
 - c) roboty publiczne,
- 2) wykonywanie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
- 3) przygotowywanie umów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 4) zapewnienie wykonawstwa:
 - a) dokumentacji technicznej,
 - b) wykonania robót ogólnobudowlanych,
 - c) nadzór inwestorski,
- 5) uzyskanie pozwoleń na budowę,
- 6) przekazywanie placów budów,
- 7) nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji,
- 8) odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
- 9) przekazywanie zadań inwestycyjnych dla poszczególnych użytkowników,
- 10) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej,
- 11) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji,
- 12) organizowanie i nadzór nad remontami szkół, remiz i basenów p.poż, obiektów jednostek organizacyjnych i innych obiektów będących własnością gminy,
- 13) organizowanie i nadzór nad robotami publicznymi,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) 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) utrzymania dróg, ulic i chodników,
- 17) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim,
- 18) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń infrastruktury technicznej gminy oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
- 19) działania związane z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
- 20) współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 21) opracowywanie materiałów i realizacja zadań gminy wynikających z przepisów prawa energetycznego,
- 22) przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 23) przygotowywanie umów na realizację zadań inwestycyjnych.

§ 21. 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:
- 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) ustalanie opłat za usługi wodne w zakresie właściwości Burmistrza na podstawie ustawy Prawo wodne,
- 9) ochrona powietrza atmosferycznego,

- 10) opieka nad zwierzętami bezdomnymi i bezpańskimi,
- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 12) opiniowanie i wydawanie decyzji w zakresie środowiskowych uwarunkowań realizacji inwestycji,
- 13) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat,
- 14) wymierzanie kar administracyjnych za niszczenie terenów zieleni i usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 15) wprowadzanie form ochrony przyrody i krajobrazu,
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 17) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 18) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest,
- 19) opracowywanie programów w zakresie ochrony środowiska, sprawozdawczość i ich aktualizacja,
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie gospodarki odpadami w zakresie wytwarzania, odzysku, zbierania i transportu odpadów,
- 21) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
- 22) nadzór nad pracowniczymi ogrodami działkowymi,
- 23) nadzór nad gospodarowaniem w lasach komunalnych,
- 24) opiniowanie roboczych planów łowieckich,
- 25) zalesianie gminnych terenów zdegradowanych,
- 26) gospodarowanie i nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej, zieleni towarzyszącej komunikacji, zieleni izolacyjnej, itd. (terenów ogólnodostępnych stanowiących własność Gminy)
- 27) opracowywanie projektów obiektów architektury krajobrazu (parków publicznych, ogrodów osiedlowych, skwerów, terenów sportowych, placów zabaw, wystaw ogrodniczych, ogrodów działkowych, cmentarzy itp.),
- 28) opracowywanie zasad pielęgnowania i eksploatacji istniejących i nowo projektowanych obiektów architektury krajobrazu,
- 29) wskazywanie sposobów unikania i minimalizowania szkód powstających w krajobrazie, spowodowanych ingerencją człowieka,
- 30) prowadzenie analizy krajobrazu,
- 31) pełnienie nadzoru nad pracami pielęgnacyjnymi i wykonawczymi projektów,
- 32) współuczestnictwo w tworzeniu Planu Zagospodarowania Przestrzennego oraz Strategii Rozwoju Gminy;
- 33) planowanie i przeprowadzenie projektów ochrony gatunkowej,
- 34) skoordynowana promocja obszarów Natura 2000,
- 35) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz planu ruchu kopalni,

- 36) naliczanie opłat za gospodarce korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości,
- 37) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 38) prowadzenie prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 22. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- 2) tworzenie, przekształcanie i likwidacja gminnych jednostek oświatowych,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych jednostek oświatowych i ich kontrola a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - a) powierzaniem stanowisk kierowniczych w gminnych jednostkach oświatowych i odwoływanie z nich,
 - b) oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - c) nadzorem nad obsługą ekonomiczno- finansową,
 - d) zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
- 5) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych dotyczących spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 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) prowadzenie ewidencji oraz wspieranie działalności niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy Drawsko Pomorskie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przemocy w rodzinie oraz sporządzanie sprawozdań rocznych dla Państwowej Agencji Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i zwalczaniem chorób zakaźnych w zakresie należącym do gminy,
- 14) organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu gminy,

- 15) nadzór merytoryczny nad działalnością:
 - a) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim,
 - b) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 17) 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,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością targowiska miejskiego,
- 20) przekazywanie nieruchomości do korzystania w tym w dzierżawę lub najem w celu czasowej lokalizacji stoisk handlowych, gastronomicznych, rekreacyjnych itp. o charakterze okazjonalnym,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym, ich zmiany i wygaśnięcia, prowadzenie rejestru zezwoleń i wypisów z zezwoleń,
- 23) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, ich zmiany i wygaśnięcia, prowadzenie rejestru wniosków i wydanych licencji,
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu publicznego na terenie gminy,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związanych z udzielaniem, rozliczaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych.

§ 23. Do zadań Referatu Opieki nad Zabytkami należy w szczególności:

- 1) opieka nad zabytkami nieruchomymi i zbiorami ruchomymi,
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 3) urządzanie wystaw i udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 5) zabezpieczanie i konserwacja zbiorów,
- 6) dygitalizacja zbiorów,
- 7) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania muzeum i korzystania ze zbiorów,
- 8) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 9) opracowywanie oraz aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 11) prowadzenie procedury udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,

12) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz stowarzyszeniami, oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i ochrony dziedzictwa kulturowego.

§ 24. Do zadań Referatu Promocji i Sportu 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) współdziałanie z referatami urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania programów promocyjnych,
 - i) organizacja konkursów promujących gminę,
 - 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 i ich dystrybucja
 - 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) obsługa fotograficzna sesji Rady oraz wydarzeń życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy,
 - p) prowadzenie strony internetowej gminy,
 - q) prowadzenie i aktualizacja tablic informacyjnych,
 - r) uczestnictwo w targach i giełdach turystycznych,
 - s) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych,

- t) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym czynności związane z udzielaniem dotacji na zadania publiczne, rozliczaniem i nadzorowaniem realizacji dotowanych zadań publicznych,
 - u) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem nadzorowanych jednostek kultury i bibliotek, w tym opracowywanie projektów statutów,
 - v) współdziałanie z innymi referatami urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie współpracy gminy w ramach umów partnerskich,
- 2) opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 3) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich jej formach i środowiskach społecznych,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
 - 5) organizowanie imprez sportowych i turystycznych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na imprezach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim,
 - 8) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych w celu przeznaczenia ich na realizację zadań gminy w zakresie działania referatu,
 - 9) wdrażanie programów pomocowych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 10) organizowanie działań gminy w ramach współpracy zagranicznej,
 - 11) wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem województwa w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
 - 12) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem świetlic na terenie gminy.

§ 25. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, we współpracy z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy 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,
- 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, biurami 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) bieżąca współpraca i konsultacja z Burmistrzem oraz Z-cą Burmistrza w zakresie realizacji wdrażania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz przewidywanych do uruchomienia.

§ 26. Do podstawowych zadań Biura Spraw Obywatelskich należą sprawy:

- 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 zgromadzeń,
- 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) prowadzenie spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - a) rejestracja i ewidencja osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny,
 - c) ustalania i wypłaty świadczenia rekompensującego utracony zarobek w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi,
 - d) uznawania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
- 9) realizacji zadań w zakresie spraw obronnych, w tym:
 - a) planowanie obronne,
 - b) organizowanie Akcji Kurierskiej na terenie Gminy,

- a) nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju oraz sporządzanie corocznych zestawień tych świadczeń,
- 10) realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 11) realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych:

- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 14) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 15) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 16) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 17) prowadzenie Biura Materiałów Niejawnych.

§ 27. 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

§ 28. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) aktualizacja i wdrożenie dokumentacji,
- 3) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z podejrzeniem naruszenia ich praw,
- 4) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzenie im w tej sprawie,
- 5) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii lub krajowych 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,
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,

- 7) współpraca z organem nadzorczym,
- 8) 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 wszystkich innych sprawach,
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO)
- 10) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 29. 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) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach i na aktach 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) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego, sprostowania błędów pisarskich, 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) dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 7) przygotowywanie dokumentów do organu administracji państwowej wyższego stopnia, gdy istnieją dwa akty stwierdzające to samo zdarzenie (w sprawie unieważnienia jednego z nich),
- 8) wpisywanie postanowień sądowych nakazujących sporządzenie nowego aktu w przypadkach adopcji,
- 9) przyjmowanie oświadczeń w sprawach mających wpływ na stan cywilny osób,
- 10) rejestracja w formie aktów stanu cywilnego lub wzmianek dodatkowych orzeczeń sądowych dotyczących stanu cywilnego,
- 11) wykonanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 30. Do zadań Rady Prawnego 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.

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

Rozdział 7.

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

§ 32. 1. Burmistrz wydaje:

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

§ 33. Akty prawne wymienione w § 32 powinny zawierać z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa:

- 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 uchyleniu, datę wejścia w życie aktu oraz w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu mocy aktu.

§ 34. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza przygotowuje właściwy pod względem merytorycznym pracownik urzędu z zachowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej. 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.

Schemat organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

Załącznik do
Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
w Drawsku Pomorskim
z dnia 29 maja 2019r.

