

**ZARZĄDZENIE NR 176 /2015**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 13 października 2015 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2015 r., poz. 1515), zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie organizacyjnym będącym załącznikiem do zarządzenia Nr 112/2015 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §6:

- a) pkt 11 otrzymuje brzmienie  
„11) Referat Promocji – PR
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. promocji gminy,
  - c) stanowisko ds. turystyki i ochrony dziedzictwa kulturowego,
  - d) stanowisko ds. kultury, sportu i rekreacji,
  - e) stanowisko ds. obsługi informacji turystycznej,
  - f) stanowisko ds. komunikacji społecznej;

b) po pkt 20 dodaje się pkt 21 o następującym brzmieniu:

„21) samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego – RL.”;

2) §27 otrzymuje brzmienie:

„§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 z niego odpisów i wrysów,
- 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,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

- 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 pozwoleń 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, obiektów 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) prowadzenia procedury przyjmowania 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,
- 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,”

3) § 30 otrzymuje brzmienie:

**„§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,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jananta Czepe

- 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,
  - 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) uczestnictwo w targach i giełdach turystycznych,
  - u) 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,
  - v) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych,
  - w) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem nadzorowanych jednostek kultury i bibliotek, w tym opracowywanie projektów statutów,
  - y) ustalanie w porozumieniu z działającymi w gminie jednostkami upowszechniania kultury rocznego kalendarza imprez kulturalnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - z) 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,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepka

- 3) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 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) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem świetlic na terenie gminy.”

4) po § 37 dodaje się § 38 o następującym brzmieniu:

„§ 38. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rozwoju lokalnego należą w szczególności sprawy:

- 1) 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,
- 2) organizowanie działań gminy w ramach współpracy zagranicznej,
- 3) wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem województwa w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 4) koordynowanie i monitoring działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, oraz innych programów uchwalonych przez Radę,
- 5) prowadzenia oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 6) opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 8) prowadzenie procedury udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i ochrony dziedzictwa kulturowego,
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie ochrony zabytków,
- 11) pozyskiwanie dokumentów dotyczących historii gminy, miasta Drawsko Pomorskie, regionu, współpraca z muzeami, historykami, stowarzyszeniami historycznymi itp.;
- 12) aktualizacja materiałów o historii miasta i regionu na stronie internetowej gminy,
- 13) prowadzenie działalności związanej z organizowaniem muzeum regionalnego w Drawsku Pomorskim,
- 14) przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych powyżej kwot określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie umów na realizację zadań inwestycyjnych.”

5) zmienia się schemat organizacyjny Urzędu będący załącznikiem Nr 5 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

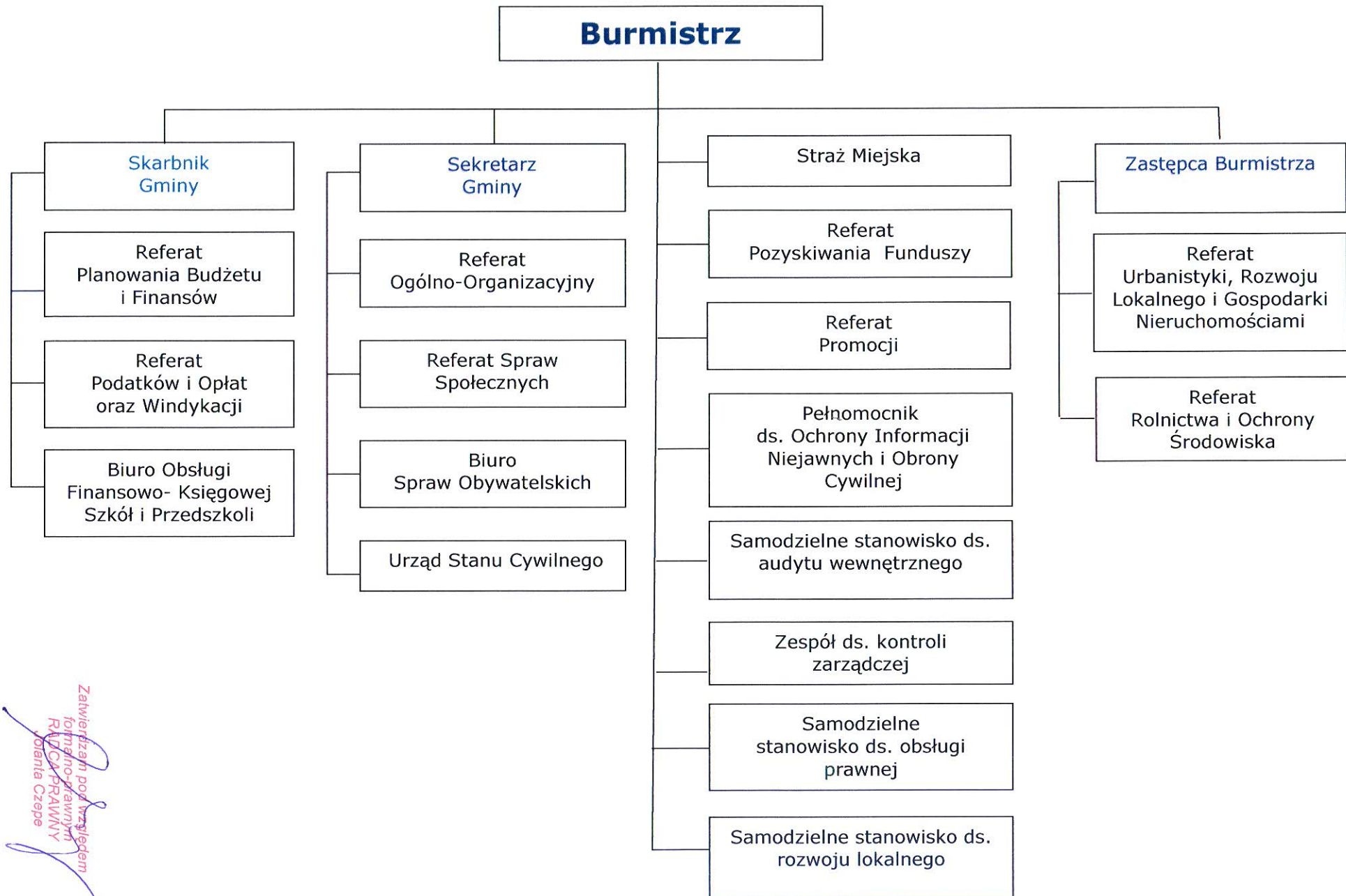
§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADA PRAWNA  
Jolanta Czepe

BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Ptak

Schemat organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 176/2015  
Burmistrza Drawska Pomorskiego  
z dnia 13 października 2015r.



Zawierzałam pod rygorem  
formalno-prawnym  
RAJCA PRAWNY  
Olanta Czepe