

Zarządzenie Nr 13.2015
Burmistrza Drezdenka
Kierownika Urzędu
z dnia 29 maja 2015 roku

w sprawie: nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.)

nadaję
Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulamin Organizacyjny
w poniższym brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W DREZDENKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drezdenku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania, zadania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego, poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drezdenko,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drezdenku,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drezdenku,
- 4) Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Burmistrza Drezdenka,
 - b) Zastępcę Burmistrza Drezdenka,
 - c) Skarbnika Gminy Drezdenko,
 - d) Sekretarza Gminy Drezdenko,
 - e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Drezdenku przy ul. Warszawskiej nr 1.

§ 4

1. Urząd jest czynny w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań, w tym:
 - 1) własnych, wynikające z ustaw, nie zastrzeżonych do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) zleconych z mocy ustaw,
 - 3) powierzonych w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

Do zadań Urzędu należy obsługa administracyjno – biurowa organów Gminy.
W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, 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 i prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji z budżetu Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i klubów radnych oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) zapewnienie organom Gminy wykonywania obowiązku udostępniania informacji publicznej.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Z-cy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za właściwą realizację swoich zadań, z zachowaniem bezpośredniej podległości służbowej wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Kierownicy referatów, bądź inne wyznaczone przez Burmistrza osoby są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
5. Podział komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiska pracy określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9

Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu:

- 1) w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie.
 - 2) działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
 - 3) są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i finansów publicznych.

§ 11

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych mogą być składane w każdej formie i w dowolny sposób.
2. Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielania w tym zakresie wyjaśnień i odpowiedzi określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 12

1. Zadania realizowane przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Wspomagania Audytu określone zostały w § 37 Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 13

Szczegółowe wymagania w zakresie określenia warunków technicznych i organizacyjnych w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych, w tym dotyczących sposobu zarządzania systemem informatycznym oraz postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych określają odrębne Zarządzenia Burmistrza.

§ 14

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie.
2. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje powoływany przez Burmistrza Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub

- zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 9) przeprowadzanie wtórnych postępowań sprawdzających w przypadku osób, w stosunku do których ujawniono nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
 - 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 11) współdziałanie w trakcie postępowań sprawdzających oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa,
 - 12) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Obieg korespondencji tajnej i poufnej regulują przepisy dotyczące dokumentów niejawnych.

§15

1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.
2. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń.

§ 16

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń Burmistrza,
 - 2) dokumentów i pism kierowanych do:
 - Sejmu i Senatu RP,
 - posłów i senatorów,
 - organów nadzoru i kontroli nad Gminą,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
 - 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,

- 5) wystąpień do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu i jego pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Burmistrza,
2. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 1
 3. Burmistrz może upoważnić Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

§ 17

Z-ca Burmistrza podpisuje decyzje i postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 18

Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 19

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza lub Z-cy Burmistrza są sporządzane zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza lub Z-cy Burmistrza powodujące skutek finansowy przygotowywane są zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz parafowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział VI

Współpraca z Radą Miejską

§ 20

1. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Burmistrzem jest Referat Administracyjny.
2. Szczegółowy zakres zadań na Stanowisku Pracy ds. Obsługi Rady Miejskiej określa § 27 ust. 14 Regulaminu.

§ 21

1. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy, a w szczególnych przypadkach inni pracownicy Urzędu biorą udział w sesjach Rady po uzgodnieniu z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem.
2. Zasady przygotowywania i opracowywania materiałów na sesje Rady lub na posiedzenia jej komisji, w tym projektów uchwał określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 22

1. Burmistrz lub Z-ca Burmistrza kieruje uchwały Rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.
2. Na żądanie Burmistrza lub Z-cy Burmistrza osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.
3. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni kierownicy przedkładają corocznie Sekretarzowi do dnia 15 marca roku następnego.
4. Informację z realizacji uchwał za rok poprzedni Sekretarz przekazuje Burmistrzowi i Radzie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Rozdział VII

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 23

Zadania Burmistrza

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniem poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.
5. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
6. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
7. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.

8. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 24

Zadania Z-cy Burmistrza

1. Wykonywanie zadań w zakresie powierzonych mu obowiązków, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu przez podległe komórki organizacyjne.
2. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie objętym upoważnieniem.
4. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25

Zadania Sekretarza

1. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
2. Nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Administracyjnego.
4. Doskonalenie organizacji pracy Urzędu.
5. Dbanie o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz rzetelnym i zgodnym z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego załatwianiem spraw.
6. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
7. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów.

8. Nadzorowanie nad przygotowywaniem na potrzeby Burmistrza i Z-cy burmistrza odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu.
9. Przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oświadczeń majątkowych oraz ich przechowywanie.
10. Nadzorowanie nad właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Burmistrza oraz Rady Miejskiej i jej komisji.
11. Udział w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach.
12. Koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych, a w razie potrzeby organizowanie narad w celu zredagowania odpowiedzi o charakterze interdyscyplinarnym.
13. Nadzorowanie nad właściwą i terminową realizacją zarządzeń i innych rozstrzygnięć Burmistrza.
14. Nadzorowanie nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz przygotowywanie ich okresowej analizy.
15. Wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 26

Zadania Skarbnika

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Nadzorowanie prac oraz opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy.
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
4. Sprawowanie nadzoru nad służbami Ref. Finansowo-Budżetowego Urzędu.
5. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
6. Kontrola dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z planem finansowym Urzędu.
7. Dysponowanie środkami finansowymi Urzędu wspólnie z kierownikami Referatów oraz z samodzielными stanowiskami.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza, a w szczególności przygotowanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy na podstawie sprawozdań

sporządzonych przez właściwe komórki organizacyjne i dysponentów budżetu gminy.

10. Opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Gminy.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VIII

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 27

Zadania Referatu Administracyjnego

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową pracowników Urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść służbowych oraz zwolnień od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doształcaniem oraz wyjazdami służbowymi (ewidencja wyjazdów służbowych).
4. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Burmistrza, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza i Kierownika Urzędu,
 - 2) zapewnienie terminowego dostarczania przyjętych zarządzeń Burmistrza do właściwego organu nadzoru oraz przesyłanie zarządzeń podlegających publikacji celem ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
5. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu, w tym związanych z :
 - 1) obsługą spotkań organizowanych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza,
 - 2) gromadzeniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
 - 3) wykonywaniem czynności kancelaryjnych związanych z działalnością Burmistrza i jego zastępcy.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

7. Prowadzenie rejestru upoważnień.
8. Wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Referatu.
9. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych osób fizycznych wykonujących czynności na rzecz Urzędu.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
11. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
12. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, w tym oświadczeń majątkowych, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 2) gromadzenie, udostępnianie kart usług, wniosków i formularzy w Punkcie Obsługi Klienta i na stronie internetowej *www.bip.drezdenko.pl*,
 - 3) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy klientom zgłaszającym się do Urzędu,
 - 4) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów, w tym skarg, wniosków i podań,
 - 5) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy nie należącej do kompetencji Burmistrza lub Rady.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji:
 - 1) robót publicznych,
 - 2) prac interwencyjnych,
 - 3) staży,
 - 4) przygotowania zawodowego.
14. Wykonywanie zadań związanych z obsługą Rady Miejskiej:
 - 1) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - 2) nadzór nad terminowym doręczaniem zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji,
 - 3) zapewnienie radnym dostępu do materiałów umożliwiających właściwe wykonywanie obowiązków radnego,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady,
 - 5) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,

- 6) przekazywanie Burmistrzowi interpelacji i wniosków komisji, radnych, sołtysów i mieszkańców Gminy zgłoszonych na sesjach Rady i w okresie międzysesyjnym oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 7) organizowanie, zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
 - 8) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów radnych, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - 9) przyjmowanie i przesyłanie właściwym instytucjom, oraz przechowywanie, oświadczeń radnych wymaganych przepisami prawa oraz umieszczanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do Rady,
 - 11) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady, a także jej postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 12) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 13) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej jednostek pomocniczych Gminy,
 - 14) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum,
 - 15) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - 16) koordynowanie działań związanych uczestnictwem Rady w uroczystościach i świętach,
 - 17) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
15. Realizacja zadań związanych z archiwizacją i udostępnianiem informacji publicznej:
- 1) w zakresie archiwizacji:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek Urzędu Miejskiego w Drezdenku,
 - b) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność

- ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Burmistrz Drezdenka,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.,
- 2) w zakresie informacji publicznej:
- a) publikacja i udostępnianie na wniosek informacji publicznej zakresie działalności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) prowadzenie urzędowych tablic ogłoszeń,
 - c) wydawanie informacji o stanie majątkowym i prowadzenie jej ewidencji,
 - d) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, ABI oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w trakcie przygotowywania informacji publicznej do publikacji lub do udostępnienia jej na wniosek w zakresie dotyczącym wyłączeń jej jawności,
 - e) przygotowywanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
 - f) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku informatyka w zakresie prawidłowego i zgodnego z przepisami funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

16. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
- 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,
- 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowych.

§ 28

Zadania Referatu Gospodarczego

1. Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu, a w szczególności w zakresie wykonywania czynności związanych z wysyłaniem na zewnątrz Urzędu korespondencji i innych przesyłek oraz prowadzeniem w tym zakresie ewidencji.
2. Zapewnie technicznej obsługi organizowanych na wnioski lub za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza posiedzeń, szkoleń lub innych spotkań, w zakresie uzgodnionym z ich organizatorem.
3. Zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi przeprowadzanych na terenie gminy wyborów, referendów i spisów.
4. Dokonywanie na potrzeby Urzędu zakupów niezbędnego sprzętu, wyposażenia i innych materiałów, w tym kancelaryjnych i biurowych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją na rzecz Urzędu usług teleinformatycznych (w tym telefonii komórkowej), a w szczególności związanych z nadzorem nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją wewnętrznych sieci telekomunikacyjnych i informatycznych.
6. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
7. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.
8. Nadzór nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją użytkowanych przez Urząd samochodów, maszyn i innych urządzeń, w tym opracowywanie merytorycznego oraz kosztowego rocznego planu ich remontów i przeglądów.
9. Nadzór nad eksploatacją urządzeń podlegających pod Urząd Dozoru Technicznego oraz nad wymaganą w tym zakresie dokumentacją.
10. Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych przez Urząd budynków i budowli, w tym:
 - 1) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - 2) planowanie, zlecanie oraz nadzór nad realizacją wymaganych właściwymi przepisami przeglądów budowlanych,
 - 3) opracowywanie merytorycznego oraz kosztowego rocznego planu ich remontów i przeglądów.
11. Planowanie, zlecanie i nadzór nad realizacją, zgodnie z aktualnymi przepisami, badań elektrycznych dotyczących maszyn, urządzeń i instalacji w zakresie ochrony przeciwporażeniowej i przeciwpożarowej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

12. Wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w Urzędzie.
13. Nadzór nad firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu i na jego terenie w zakresie działania Referatu, w tym nad przestrzeganiem przez nie obowiązujących przepisów BHP i P-POŻ przy realizacji tych prac, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań określonych w art. 208 Kodeksu pracy.
14. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją środków trwałych oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowo-Budżetowym.
15. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta w okresach świątecznych.
17. Prowadzenie analiz działań prowadzonych w zakresie zadań Referatu oraz zgłaszanie Burmistrzowi wniosków mających na celu ich usprawnienie oraz obniżenie ponoszonych w monitorowanych obszarach kosztów.
18. Zadania związane z informatyką:
 - 1) administrowanie stroną internetową Urzędu,
 - 2) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - 3) koordynowanie wszelkich działań informatycznych w Urzędzie,
 - 4) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
 - 5) podejmowanie działań dotyczących konserwacji i napraw sprzętu komputerowego,
 - 6) monitorowanie pracy i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
 - 7) dokonywanie oceny i klasyfikacji sprzętu komputerowego do wymiany lub naprawy w wyspecjalizowanych serwisach,
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowań,
 - 9) nadzór nad legalnością wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu i oprogramowań,
 - 10) szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu informatycznego,
 - 11) administrowanie siecią gminną.
19. W pozostałym zakresie:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
 - 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu,

- 4) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowych.

§ 29

Zadania Referatu Finansowo-Budżetowego

1. W zakresie budżetu i rachunkowości:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu,
 - 3) prowadzenie ewidencji zmian budżetu,
 - 4) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w tym jednostki Urzędu,
 - 6) prowadzenie odrębnej rachunkowości budżetowej dotyczącej zadań realizowanych przy współudziale środków z Unii Europejskiej,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - 8) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wykonania budżetu Gminy,
 - 11) sporządzanie bilansów: jednostki, zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego,
 - 12) sporządzanie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki Urzędu,
 - 13) „Rachunek zysków i strat”,
 - 14) sporządzanie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki Urzędu Miejskiego,
 - 15) „Zestawienie zmian w funduszu”,
 - 16) sporządzanie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki Urzędu oraz instytucji kultury dotyczących wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
 - 17) analiza wykonania budżetu, weryfikacja przedkładanych sprawozdań i dokumentów,

- 18) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczanie udzielonych dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 20) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych,
- 21) obsługa udzielonych poręczeń i gwarancji,
- 22) wypłacanie i rozliczanie zaliczek pracownikom Urzędu,
- 23) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- 24) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 25) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek budżetowych,
- 26) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w tym ewidencji szczegółowej środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych środków trwałych,
- 27) przyjmowanie do ewidencji szczegółowej środków trwałych powstałych z rozliczenia inwestycji,
- 28) udział w inwentaryzacji majątku w zakresie przewidzianym dla służb finansowych,
- 29) opracowywanie materiałów niezbędnych do wprowadzenia obiegu dokumentów księgowych oraz zakładowych planów kont,
- 30) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 31) rozliczanie deklaracyjne dla potrzeb podatku VAT-sporządzanie zestawień zbiorczych sum miesięcznych na podstawie informacji wynikających z rejestrów referatów Urzędu, dostarczenie deklaracji VAT do U.S. oraz odprowadzenie podatku.

2. W zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie rachunkowości z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 2) opracowanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat lokalnych,

- 5) badanie prawidłowości oświadczeń, informacji i deklaracji składanych przez podatników,
- 6) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań, wymiaru podatków i opłat i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty,
- 8) ewidencja należności z tytułu opłaty targowej oraz jej rozliczanie,
- 9) ewidencja należności z tytułu zajęcia pasa drogowego i opłaty adiacenckiej,
- 10) ewidencja należności z tytułu opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 12) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości za zaległości w podatkach,
- 13) ewidencja należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów komunalnych oraz trwałego zarządu,
- 14) ewidencja należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów komunalnych,
- 15) ewidencja należności z tytułu sprzedaży nieruchomości i spłaty ratalnej ceny nieruchomości,
- 16) wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie na drogę postępowania sądowego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 18) gromadzenie materiałów niezbędnych celem ustalenia zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 20) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników,
- 21) składanie skarbnikowi informacji statystycznych,
- 22) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.

3. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
- 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,

- 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowych.

§ 30

Zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, a w szczególności:
 - a) sprzedaży lokali mieszkalnych, nieruchomości budynkowych, lokali użytkowych i garaży oraz nieruchomości gruntowych,
 - b) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, a w szczególności:
 - a) aktualizacja opłat rocznych,
 - b) ustalanie dodatkowych opłat rocznych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących organizowania przetargów na sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania umów użytkowania wieczystego gruntów przed upływem ustalonego okresu, stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego,
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do gminnego zasobu niezbędnych dla realizacji zadań gminy, a w szczególności:
 - a) nabywanie w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,
 - b) nabywanie w drodze wywłaszczenia,
 - c) nabywanie w drodze zrzeczenia się,
 - d) nabywanie w drodze prawa pierwokupu,

- e) nabywanie na podstawie innych tytułów prawnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji gruntów,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym oraz zezwoleń na przekazywanie trwałego zarządu między tymi jednostkami,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz osiedli w mieście i na pozostałym obszarze gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użyczenie,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiącymi mienie komunalne, a w szczególności:
 - a) zakładanie ksiąg wieczystych,
 - b) wnoszenie wniosków o wpisy,
- 17) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych i teczek sprzedaży mienia komunalnego,
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia gminy w zakresie działania referatu,
- 19) wydawanie zaświadczeń na podstawie teczek gospodarstw do celów emerytalno-rentowych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących nabywania przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości oraz przekształcenia prawa

użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

23) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy gruntów stanowiących zasób mienia komunalnego, a w szczególności:

- a) organizowanie przetargów na dzierżawę,
- b) sporządzanie umów dzierżawy i aneksów do umów,
- c) prowadzenie rejestrów umów dzierżawy,
- d) sporządzanie wykazów dzierżawców do obciążenia,

24) prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT w zakresie działania Referatu,

25) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji opłat adiacenckich z tytułu udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,

26) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału,

27) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem tzw. renty planistycznej,

28) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń infrastruktury technicznej, z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi publiczne i drogi wewnętrzne,

29) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie terenu.

2. W zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej:

1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń dla rolników, potwierdzających posiadanie gospodarstwa oraz osobiste jego prowadzenie,

2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zwalczaniu chorób zwierzęcych,

3) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich,

4) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin,

5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej, w zakresie konserwacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych,

6) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,

- 7) wykonywanie czynności związanych z merytorycznym przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów rolnych,
 - 8) współpraca z Referatem Rozwoju Gospodarczego i Promocji w zakresie realizacji zadań dofinansowanych lub planowanych do dofinansowania ze źródeł pozabudżetowych, w obszarze objętym właściwością referatu.
3. W zakresie gospodarki lokalowej:
- 1) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi oraz gospodarowaniem lokalami użytkowymi, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestr wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - b) sporządzanie list osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu oraz prowadzenie spraw dotyczących przydziałów,
 - c) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokalu, zamiany mieszkań, zasad ustalania porządku domowego oraz eksmisji w sprawach lokalowych,
 - e) ogłaszanie przetargów na najem lokali użytkowych,
 - 2) uczestniczenie w przeglądach technicznych lokali mieszkalnych oraz dokonywanie uzgodnień w zakresie przeznaczenia ich do remontu lub sprzedaży.
4. W pozostałym zakresie:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
 - 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowych.

§ 31

Zadania Referatu Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska

1. W zakresie gospodarki gminnej, prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków, w tym wydawanie decyzji na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
 - 2) nadzorem nad podmiotami sprawującymi zarząd powierzonym im mieniem (cmentarzami, siecią wodno-kanalizacyjną, oczyszczalnią ścieków, instalacją ciepłowniczą),
 - 3) utrzymaniem zieleni, placów zabaw, szaleków miejskich,
 - 4) organizacją i utrzymaniem targowisk gminnych,
 - 5) utrzymaniem sali wiejskich, w tym dotyczących ich wynajmowania,
 - 6) gospodarowaniem zasobami przyrody na gruntach mienia komunalnego w zakresie usuwania drzew i krzewów,
 - 7) transportem drogowym, w szczególności z przygotowaniem:
 - a) licencji na wykonywanie transportu drogowego osób lub rzeczy,
 - b) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - c) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym osób, zmiana tych zezwoleń,
 - d) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - e) zezwoleń na wykonywanie przewozów osób,
 - 8) odpracowywaniem wyroków sądowych,
 - 9) przyjęciem środków trwałych, w tym przeznaczonych do przekazania w dzierżawę, najem, użyczenie lub do sprzedaży,
 - 10) prowadzeniem zbiorów akt założycielskich spółek prawa handlowego z udziałem Gminy.
2. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska, prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) ochroną i kształtowaniem środowiska naturalnego,
 - 2) utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
 - 3) gospodarką odpadami,
 - 4) nieprawidłowościami gospodarki wodno-ściekowej,
 - 5) ochroną powietrza atmosferycznego,
 - 6) ochroną zieleni, w tym wprowadzaniem form ochrony przyrody,
 - 7) gospodarką w lasach pozostających we władaniu Gminy,

- 8) uciążliwością hałasu,
- 9) występowaniem w sprawach o naruszenie przepisów związanych z ochroną środowiska,
- 10) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
- 11) współdziałaniem z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska,
- 12) wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 13) wydawaniem decyzji w zakresie należącym do właściwości Referatu, w tym:
 - a) na czasowe odebranie właścicielom zwierząt za niehumanitarne traktowanie,
 - b) na utrzymywanie lub hodowlę psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) na wycinkę drzew i krzewów,
 - e) wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenia zieleni,
 - g) nakazującej posiadaczowi odpadów usuwanie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 14) opiniowaniem:
 - a) koncesji na wydobywanie kopalin,
 - b) planów ruchu kopalń,
- 15) opracowywaniem i aktualizowaniem gminnych programów ochrony środowiska,
- 16) prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 17) prowadzeniem rejestru umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 18) prowadzeniem ewidencji bezdomnych zwierząt przekazanych do schroniska,

- 19) prowadzeniem spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 20) prowadzeniem spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowanie zagadnień z ochrony środowiska,
 - 21) prowadzeniem spraw związanych z usuwaniem azbestu,
 - 22) egzekucją należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. W zakresie dotyczącym działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych, wpisów wykreślonych i nie przekazanych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przekształcaniem z wersji papierowej wniosku o wpis do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie jej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 3) realizacja spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
 - 5) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
4. W pozostałym zakresie:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
 - 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowych.

§ 32

Zadania Referatu Budownictwa i Urbanistyki

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących opracowywania projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów tych planów i ich uchwalenia.
2. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
3. Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Wydawanie decyzji:
 - 1) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) o warunkach zabudowy w zakresie zmiany sposobu użytkowania,
 - 3) o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego – wydawanie postanowień opiniujących o zgodności projektu podziału z planem.
9. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Referatu m.in.:
 - 1) o przeznaczeniu działki,
 - 2) o zgodności z planem,
 - 3) o zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie zalesień.
12. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami.
13. Udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie w realizowanych zadań.
14. Opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu.

15. Przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowych.

§ 33

Zadania Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. W zakresie spraw obywatelskich:
 - 1) realizacja zadań związanych z akcją kurierską,
 - 2) prowadzenie rejestrów mężczyzn i kobiet urodzonych w danym roku kalendarzowym,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i organizacją kwalifikacji wojskowej,
 - 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji na czas podwyższonej gotowości obronnej, zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,
 - 5) prowadzenie szkoleń obronnych dla kierowników referatów, pracowników prowadzących sprawy obronne, dyrektorów-kierowników jednostek podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Burmistrza,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z decyzji o nałożeniu wykonania świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, państwowych jednostek organizacyjnych oraz ochrony ludności,
 - 7) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń przysługujących rodzinom żołnierzy i żołnierzom rezerwy.
2. W zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obronności i ochrony pożarowej:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania zadań ochrony ludności w gminie,
 - 2) aktualizowania przy współdziałaniu referatów oraz zainteresowanych instytucji planów obrony cywilnej, kontrolowanie oraz koordynowanie ich realizacji,
 - 3) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń sił Obrony Cywilnej i ludności,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących systemu wykonywania, analizy i likwidacji skażeń,

- 5) organizowanie i przygotowywanie sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych w rejonie skażeń a także w rejonach klęsk żywiołowych, katastrof i awarii,
 - 6) organizowanie rozbudowy, modernizacji, remontów i konserwacji urządzeń powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej i konserwacji specjalistycznego sprzętu,
 - 8) organizowanie bazy technicznej i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń specjalistycznych zakwalifikowanych do odkażania i dezaktywacji ludności, zwierząt, sprzętu, środków żywności i transportu,
 - 9) opracowywanie planów i organizowanie bazy materiałowej w zakresie przygotowania na czas wojny zastępczych środków ochrony indywidualnej dla ludności gminy,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - 11) współuczestniczenie w sprawach dotyczących zatrudnienia i zwalniania kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji obiektów OSP, wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania a także zaopatrywanie w specjalistyczne sorty mundurowe,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejsko-Gminnego Zespołu OSP.
3. W zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 3) organizowanie kontroli przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
 - 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 5) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
 - 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Referatu.
4. W zakresie dowodów osobistych:
- 1) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów tożsamości,
 - 2) prowadzenie ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności w zakresie nanoszenia danych na Karty Osobowe Mieszkańca oraz ich przekazywanie do Wojewódzkiego Banku Danych.

5. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
- 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,
- 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowych.

§ 34

Zadania Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie planowanych zadań inwestycyjnej na terenie Gminy.
2. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i analizą wniosków do projektu budżetu.
3. Przygotowywanie, w zakresie zadań realizowanych przez Gminę, dokumentów w celu złożenia wniosków o dotację ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej oraz ich rozliczanie.
4. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) sporządzenie planu udzielania oraz realizacja zamówień publicznych dotyczących zadań:
 - a) poszczególnych jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie realizacji przedsięwzięć, których wartość przekracza 30 000 EUR,
 - b) objętych właściwością referatu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- a) przygotowywanie ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z niezbędnymi załącznikami,
 - b) powiadamianie członków komisji przetargowej o planowanym terminie otwarcia ofert,
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - d) przygotowywanie protokołu z postępowania oraz ogłoszenia o wyniku postępowania,
 - e) powiadomienie oferentów o wynikach postępowania,
- 3) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienia publiczne oraz rejestru terminów publikacji ogłoszeń o postępowaniach o zamówienia publiczne oraz wyników postępowań,
 - 4) zabezpieczanie dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne w stanie nienaruszonym zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 5) udział w pracach komisji przetargowej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) wydawanie w ramach konkretnego postępowania w okresie pomiędzy dniem ogłoszenia a terminem składania ofert Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, dokumentacji przetargowej, przyjmowanie ofert oraz pobieranie i rozliczanie opłat za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz wadium,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - 9) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia,
 - 10) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w sprawach związanych z przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi.
6. W zakresie realizacji inwestycji, remontów i zamówień:
- 1) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych realizowanych zadań,
 - 2) organizacja i nadzorowanie realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem czynności związanych z:
 - a) uzgadnianiem dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
 - b) przygotowywaniem umów z wykonawcami i dostawcami,
 - c) dokonywaniem odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych lub - w przypadku robót budowlanych o wartości poniżej 30 000 EUR realizowanych przez poszczególne jednostki czy referaty oraz przez

inwestorów obcych w ramach zawartych porozumień - udział w tych odbiorach,

- d) bieżącą kontrolą realizacji zadania,
- e) rozliczaniem zadania pod względem finansowym i rzeczowym,
- f) przekazywaniem inwestycji w skład majątku Gminy.

7. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
- 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,
- 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu.

§ 35

Zadania Referatu Dróg Publicznych

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych aktów prawnych, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami publicznymi gminnymi i innymi drogami stanowiącymi własność gminy, a zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie prac związanych z bieżącym utrzymaniem, modernizacją i remontami dróg, mostów, parkingów, oświetlenia ulicznego i kanalizacji deszczowej oraz opróżnianiem koszy ulicznych,
 - c) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji ruchu drogowego oraz wdrażanie zmian w tym zakresie,
 - d) współpraca z zarządcami dróg innych niż gminne w zakresie bieżącego ich utrzymania, oświetlenia, utrzymania w czystości i organizacji ruchu,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych publicznych,
 - f) wydawanie decyzji na wbudowanie urządzeń obcych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami publicznymi gminnymi oraz

- wydawanie uzgodnień dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych (zjazdu, urządzenia obce),
- 2) prowadzenie spraw związanych instalacją i eksploatacją przystanków autobusowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Miejskiej,
 - 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - 5) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, związanych z realizacją zadań w zakresie drogownictwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów w pasie drogowym,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wraków z dróg publicznych gminnych,
 - 8) prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń dróg, parkingów i chodników oraz roszczeń odszkodowawczych z tytułu mających na nich miejsce zdarzeń i wypadków.
2. W pozostałym zakresie:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi przez Referat działaniami,
 - 2) udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami Referatu,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowy.

§ 36

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie akt zbiorowych.
2. Przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

4. Prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie dokumentów stanu cywilnego.
5. Prowadzenie archiwum w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
7. Przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego.
8. Dokonywanie innych czynności wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 37

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Wspomagania Audytu

1. Sporządzanie rocznego planu audytu komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu gminy, który powinien zawierać:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy audytu wewnętrznego,
 - 3) harmonogram audytu wewnętrznego,
 - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
2. Składanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
3. Wykonywanie audytu wewnętrznego, obejmującego w szczególności:
 - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - 2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 3) kontrolę obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych,
 - 4) ocenę systemu gospodarowania mieniem,
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - 6) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - 7) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 8) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień uwag i wniosków.
4. Występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów.
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów.

6. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów i przekazywanie ich Burmistrzowi.
7. Prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych Gminy w terminach i zakresie określonym w planie kontroli lub na polecenie Burmistrza.
8. Prowadzenie – zgodnie z planem kontroli lub na polecenie Burmistrza – kontroli innych podmiotów w zakresie wykorzystywania dotacji udzielonych z budżetu Gminy.
9. Rejestrowanie wyników kontroli w formie protokołu, informowanie Burmistrza o wynikach kontroli.
10. Kierowanie wystąpień pokontrolnych.
11. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań audytowych lub innych czynności z zakresu audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego.
12. Opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego powierzonymi zadaniami.
13. Przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowy.

§ 38

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP i P-POŻ.

1. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) i ochrony przeciwpożarowej (P-POŻ).
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Bieżące informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach, wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych w celu ich likwidacji.
4. opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zagadnienia BHP i P-POŻ.
5. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla wypadków przy pracy, w drodze do lub z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
6. Prowadzenie rejestrów wymaganych przez Państwową Inspekcję Pracy.

7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania zasad ergonomii na stanowisku pracy.
8. Sporządzanie analiz stanu BHP i P-POŻ zawierających propozycje poprawy warunków pracy, w tym oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych monitory ekranowe.
9. Przeprowadzanie szkoleń ogólnych, podstawowych dla nowo zatrudnionych pracowników na wszystkich stanowiskach, stażystów, praktykantów, osób wykonujących umowy cywilno-prawne.
10. Udział w wykonywaniu badań środowiskowych.
11. Opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego powierzonymi zadaniami.
12. Przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowy.

§ 39

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds.

Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

1. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na rozwój turystyki, kultury i sportu oraz aktywizację gospodarczą Gminy.
2. Planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ich organizacji.
3. Współpraca i utrzymywanie stałych kontaktów z miastami partnerskimi.
4. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
5. Organizacja spotkań i wyjazdów związanych z realizacją zadań należących do właściwości referatu.
6. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wnioskami dotyczącymi wykorzystania Funduszy Sołeckich oraz współpraca z właściwymi komórkami Urzędu w zakresie ich realizacji.
7. Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury.

8. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym dotyczących wydawania gazety samorządowej.
9. Prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin.
10. Kompletowanie materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne.
11. Koordynacja działań związanych z obchodami świąt, rocznic państwowych i lokalnych.
12. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi i naukowymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i utrzymaniem kąpielisk oraz miejsc wykorzystywanych do kąpieli.
14. Podejmowanie działań i współpraca w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia.
15. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizowanymi zadaniami.
16. Udzielanie wyjaśnień organom kontroli w zakresie realizowanych zadań.
17. Opracowywanie i zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego powierzonymi zadaniami.
18. Przygotowywanie i przekazywanie na potrzeby Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych wszelkich informacji oraz danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji i środków pomocowy.
19. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej, w tym między innymi zlecanie i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań pożytku publicznego wykonywanych przez w/w organizacje ze środków Gminy na podstawie porozumień.
20. Koordynowanie zagadnień dotyczących udzielania informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy oraz przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu.
21. Gromadzenie informacji prasowych dotyczących Gminy, Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu.

§ 40

Zespoły robocze

1. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres działań referatów Burmistrz może powoływać zespoły problemowe.

2. W skład zespołu problemowego wchodzi wyznaczeni pracownicy z referatów, których dotyczy zagadnienie w tym przynajmniej jedna osoba w randze Kierownika.
3. Burmistrz wyznacza koordynatora zespołu.
4. Koordynator zespołu odpowiada przed Burmistrzem za realizację zadania stanowiącego podstawę powołania zespołu.
5. Rozwiązanie zespołu na wniosek koordynatora następuje po zrealizowaniu zadania na podstawie decyzji Burmistrza.

Rozdział IX

Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w dziedzinie zadań obronnych

§ 41

1. Referat Administracyjny – współpraca w zakresie dostosowywania zapisów aktów wewnętrznych, w tym regulaminu organizacyjnego, do potrzeb realizacji zadań obronnych.
2. Referat Gospodarczy – zabezpieczenie funkcjonowania Burmistrza na stanowiskach kierowania; systemów i sieci informatycznych.
3. Referat Finansowo – Budżetowy – zapewnienie środków na cele niezbędne do funkcjonowania gminy.
4. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – ochrona i ewakuacja dokumentacji geodezyjnej, zasobów rolnictwa, gospodarki wodnej i środowiska oraz działu rozwoju wsi i rynków rolnych w gminie.
5. Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska – przygotowanie służby zdrowia, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ochrony środowiska, reglamentacji towarów oraz działu zabezpieczenie społeczne i prace porządkowe w gminie.
6. Referat Budownictwa i Urbanistyki – analiza planów miejscowych w powiązaniu z elementami obronności.
7. Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – prowadzenie rejestrów mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji oraz przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej, a w przypadku odwołania poboru wykonywanie czynności z tym związanych, nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych, opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji obronnej mającej

klauzulę niejawności, a także koordynowanie na szczeblu gminy wszystkich zadań obronnych.

8. Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych – prowadzenie nadzoru nad dystrybucją i sposobem wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji ważnych strategicznie inwestycji.
9. Referat Drogownictwa – współpraca w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych.
10. Urząd Stanu Cywilnego – ochrona i ewakuacja dokumentacji aktów stanu cywilnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 42

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 43

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu od dnia wejścia w życie zarządzenia go wprowadzającego.

§ 44

Traci moc: Zarządzenie Nr 3.2012 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 7.2012 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 28 maja 2012 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drezdenku, Zarządzenie nr 29.2012 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drezdenku, Zarządzenie nr 3.2013 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 13 lutego 2013 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drezdenku, Zarządzenie nr 28.2014 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 04 listopada 2014 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drezdenku, Zarządzenie nr 32.2014 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 15 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drezdenku.

§ 45

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 46

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 roku.