

**ZARZĄDZENIE Nr 32/ 2018**  
**Burmistrza Drawna**  
**z dnia 24 maja 2018r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.** Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 14/2015 Burmistrza Drawna z dnia 2 lutego 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,
2. Zarządzenie Nr 69/2015 Burmistrza Drawna z dnia 3 sierpnia 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,
3. Zarządzenie Nr 40/2016 Burmistrza Drawna z dnia 30 czerwca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,
4. Zarządzenie Nr 5/2017 Burmistrza Drawna z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,
5. Zarządzenie Nr 33/2017 Burmistrza Drawna z dnia 31 maja 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie.,
6. Zarządzenie Nr 55/2017 Burmistrza Drawna z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie.,
7. Zarządzenie Nr 29/2018 Burmistrza Drawna z dnia 9 maja 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielowski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Drawnie zwanego dalej Urzędem,
- 2) zakres działania i zadania Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drawno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drawnie,
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Drawna, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika referatu,
- 4) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Drawnie,
- 5) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki utworzone do realizacji zadań gminy.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)
- 2) wynikające z przepisów gminnych wydanych przez Radę Miejską w Drawnie w trybie i na zasadach określonych ustawą o samorządzie gminnym;
- 3) z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 4) wynikające z porozumień i umów zawartych z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami i organizacjami.

3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Drawno.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

5. Siedzibą Urzędu jest miasto Drawno, ul. Kościelna 3.

§ 4. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

2. Burmistrz Drawna przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę, w godzinach od 9.00 do 11.00 oraz od godz. 15.00 do godz. 16.00.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
- 5) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych i szczególnych aktów wydanych w celu ich wykonania.

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w Urzędzie,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłania korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.,

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7.** 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) referat organizacyjno-administracyjny:
    - a) kierownik referatu,
    - b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
    - c) stanowisko ds. obsługi rady, działalności gospodarczej,
    - d) stanowisko ds. obywatelskich,
    - e) stanowisko ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - f) stanowisko ds. promocji gminy,
    - g) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
    - h) stanowisko ds. informacji publicznej, informatyki i sportu,
    - i) stanowiska pomocnicze: kierowcy OSP - 3, sprzętaczkki – 2, pracownik gospodarczy, pomoc administracyjna
  - 2) referat finansowo-księgowy:
    - a) stanowisko ds. księgowości,
    - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
    - c) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
    - d) stanowisko ds. ewidencji dochodów,
    - e) stanowisko ds. rozliczania podatku od towarów i usług,
    - f) stanowisko ds. kontroli finansowej i księgowości ogólnej;
  - 3) referat planowania, inwestycji i ochrony środowiska:
    - a) kierownik referatu,
    - b) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
    - c) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
    - d) stanowisko ds. planowania przestrzennego, inwestycji i drogownictwa,
    - e) stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami,
    - f) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, wodnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska;
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego:
    - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
    - b) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 5) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
  - 6) pion ochrony;
  - 7) archiwum zakładowe.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1.

**§ 8.** 1. Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny.

2. Radca prawny wykonuje świadczenia pomocy prawnej w ramach umowy cywilnoprawnej.

### **Rozdział IV ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU**

**§ 9.** Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań między kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz gminne jednostki organizacyjne,
6. służbowego podporządkowania,
7. indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
8. planowania pracy,
9. kontroli zarządczej.

**§ 10.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i państwu.

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

**§ 13.** 1. Zakupy, inwestycje, roboty budowlane, usługi i dostawy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.  
2. Każdy pracownik realizujący zadania wymienione w ust. 1 wynikające z jego zakresu czynności i przekraczające kwotę 30 tys. zobowiązany jest przygotować opis przedmiotu zamówienia.

**§ 14.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 15.** 1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.  
2. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.  
3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

**§ 16.** Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**§ 17.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.**

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Sekretarzowi lub innemu pracownikowi.

4. Do zakresu działań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie pracą Urzędu i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
- 8) udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 10) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 12) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego,
- 13) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i innymi organami administracji rządowej,
- 14) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 15) wydawanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 16) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,

- 17) koordynowanie opracowywania projektów rozwoju gminy,
- 18) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 19) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) realizacja zadań obronnych,
- 21) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 22) gospodarowanie funduszem płacy i innymi funduszami Urzędu,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

**§ 19.** 1. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizacja pracy i koordynowanie działań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) dekretacja przesyłek wpływających do Urzędu,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) kontrola dyscypliny pracy w czasie pracy oraz po godzinach urzędowania (zabezpieczanie dokumentów i pieczęci urzędowych),
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) analiza potrzeb w zakresie prenumeraty prasy i czasopism fachowych,
- 9) analiza potrzeb i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 10) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- 11) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów,
- 12) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
- 14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta i gminy,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
- 16) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń,
- 17) współpraca ze stanowiskiem pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej w sprawach związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Komisji i sesji Rady Miejskiej,
- 18) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego,
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 21) nadzór nad organizacją, funkcjonowaniem i przygotowaniem do działania stałego dyżuru Burmistrza Drawna,
- 22) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,

- 23) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
  - 24) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 25) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
  - 26) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Drawno,
  - 27) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem:
    - a. placówek oświatowych na terenie gminy,
    - b. Drawieńskiego Ośrodka Kultury,
    - c. Biblioteki Miejskiej,
    - d. Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - e. Środowiskowego Domu Samopomocy w Drawnie,
  - 28) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności,
  - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Sekretarz wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.
  3. Podczas nieobecności Sekretarza czynności wobec Burmistrza wymienione w ust. 2 wykonuje Skarbnik.

**§ 20.** Do obowiązków Skarbnika Gminy będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz kierownikiem referatu finansowo-księgowego należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. inicjowanie i wprowadzanie w Urzędzie oraz Gminie postępowych metod prowadzenia rachunkowości,
3. przekazywanie pracownikom Urzędu oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania materiałów planistycznych związanych z opracowaniem projektu budżetu,
4. opracowanie projektu budżetu Gminy,
5. opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
6. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi:
  - a) analizowanie budżetu Gminy i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
  - b) udzielenie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy wykonaniu planów finansowych tych jednostek.
  - c) analiza stopnia realizacji wydatków według planów wydatków na poszczególnych stanowiskach pracowników Urzędu,
  - d) kontrola długu publicznego i wyniku budżetu,
  - e) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - f) udzielenie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,



7. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
8. składanie kontrasygnaty lub upoważnienie osoby do wykonywania tej czynności prawnej,
9. nadzór finansowy nad funkcjonowaniem jednostek,
10. kierowanie pracą pracowników referatu finansowo-księgowego,
11. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 21.** 1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania ze sobą. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

3. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz lub Sekretarz.

**§ 22.** 1. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jego zadań,
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej referatu, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa,
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie w referacie zbioru:
  - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
  - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem,

- 4) określenie celów i zadań referatu oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 7) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy,
- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów,
- 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy,
- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 13) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP,
- 14) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki,
- 15) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania referatu, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanego referatu, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot,
- 16) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania referatu oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanego referatu, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników,
- 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatu,
- 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania referatu,
- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,

- 25) nadzór nad stosowaniem w referacie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
  - 26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości referatu, w tym w szczególności:
    - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Miejskiej w Drawnie z zachowaniem obowiązujących terminów,
    - b) terminowa realizacja uchwał Rady Miejskiej w Drawnie i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
    - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Miejskiej będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
    - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Miejskiej,
    - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje,
  - 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
  - 28) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych,
  - 29) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom,
  - 30) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników referatu z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
  - 31) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanego referatu i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego,
  - 32) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
  - 33) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi,
  - 34) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników,
  - 35) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników,
  - 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
  - 37) przeciwdziałanie występowaniu w podległym referacie negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
2. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

3. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

4. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

5. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) przechowywanie akt;
- 6) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej a w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, w tym również elektronicznego;
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 10) terminowe i należyte wykonywanie powierzonych im zadań;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innych jednostek samorządowych,
- 12) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania;
- 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 14) składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na następny rok planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności;
- 15) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego;
- 16) informowanie z wyprzedzeniem Burmistrza o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym;
- 17) realizacja zadań w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych;
- 18) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
- 19) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie swoich obowiązków;

- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 21) przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy czym każde stanowisko pracy odpowiada za zadania realizowane w projekcie wynikające z jego zakresu czynności;
- 22) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 23) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym administrowanie i aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań komórek organizacyjnych;
- 24) przygotowywanie materiałów informacyjnych na tablice ogłoszeń w Urzędzie i poza nim;
- 25) zachowanie tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 26) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą.

## **REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

**(symbol OA)**

§ 23. Do zakresu działań referatu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu, a w szczególności ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
2. obsługa sekretariatu,
3. zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
4. obsługa centrali telefonicznej,
5. obsługa i konserwacja kserokopiarki oraz innych maszyn i urządzeń,
6. gospodarka pieczęciami urzędowymi i prowadzenie ich rejestru,
7. organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych, organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy,
8. udostępnianie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu,
9. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
10. kompletowanie aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów i zbiorów: porozumień i umów zawieranych przez organy gminy oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie rejestru wyborców,
12. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i przemeldowania, prowadzenie ewidencji cudzoziemców,
13. zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
14. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

15. realizacja zadań wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,
16. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
17. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o działalności gospodarczej,
18. współpraca z policją w zakresie zadań gminy,
19. prowadzenie archiwum zakładowego,
20. prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Drawnie,
21. wspomaganie rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
22. sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki,
23. promocja gminy na zewnątrz,
24. przygotowywanie materiałów promocyjnych do folderów, informatorów, na wystawy, targi itp.,
25. prowadzenie zbioru informacji statystycznych dotyczących miasta i gminy,
26. prowadzenie kroniki gminy,
27. zbieranie materiałów do gazety lokalnej „Ziemia Drawieńska”, współpraca z zespołem redakcyjnym oraz wykonywanie składu gazety,
28. planowanie i organizowanie działalności kulturalnej, artystycznej i rozrywkowej na terenie gminy,
29. nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie gminy,
30. podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
31. prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i organizacji imprez masowych,
32. przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
33. sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
34. koordynowanie dowozu dzieci do szkół i przedszkola,
35. prowadzenie spraw związanych z organizacją oświaty,
36. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
37. współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty, organami państwowymi, jednostki samorządowymi w sprawach związanych z edukacją w gminie,
38. współpraca z instytucjami kultury,
39. koordynowanie zadań związanych z organizacją pracy społecznie użytecznej
40. realizacja zadań z zakresu działalności samorządów wiejskich,
41. zbieranie i opracowywanie materiałów na stronę internetową oraz bieżąca jej aktualizacja,
42. wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie,
43. planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
44. administrowanie siecią komputerową Urzędu,
45. usuwanie bieżących uszkodzeń sprzętu komputerowego,
46. ochrona i administrowanie serwerami sieciowymi,
47. nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego na terenie gminy,
48. nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych w systemach informatycznych,

49. techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych,
50. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z obsługi informatycznej Urzędu,
51. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
52. sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia,
53. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
54. organizacja konkursów na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie, i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
55. obsługa naboru pracowników,
56. organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz staży dla absolwentów,
57. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
58. przygotowywanie we współpracy z referatami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
59. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
60. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
61. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
62. sporządzanie protokołów z sesji,
63. prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji kierownikom referatów,
64. prowadzenie ewidencji postulatów i wniosków radnych,
65. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowej odznaki „Za zasługi dla miasta i gminy Drawno”,
66. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
67. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
68. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
69. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
70. analizowanie potrzeb gminy w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
71. sporządzanie i kompletowanie projektów o dofinansowanie oraz bieżąca ich obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
72. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi z Gminy Drawno w zakresie przygotowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
73. realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy,
74. rejestracja i kwalifikacja wojskowa,
75. planowanie i przeprowadzanie remontów i napraw w Urzędzie,
76. załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa z zakresu zadań referatu.

**REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY**  
**( Symbol „Fin” )**

§ 24. Do zakresu działań Referatu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3. prowadzenie księgi inwentarzowej,
4. rozliczanie inwentaryzacji,
5. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przygotowanie materiałów z wykonania budżetu w celu podjęcia uchwały w sprawie absolutorium
7. Zapewnianie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,
8. Obsługa finansowo-księgowa inwestycji gminnych w oraz programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
9. dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
10. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
11. prowadzenie ewidencji zobowiązań Gminy w tym z tytułu: kredytów, pożyczek oraz poręczeń,
12. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
13. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, innych podatków i opłat i dochodów z majątku gminy oraz innych niepodatkowych dochodów, a w szczególności:
  - 1) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i opłat lokalnych,
  - 2) prowadzenie ewidencji, dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowym,
  - 3) przygotowanie decyzji wymiarowych w sprawie w/w podatków,
  - 4) ewidencja i wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - 5) rozpatrywanie podań i wniosków oraz przygotowanie decyzji w sprawach podatkowych,
  - 6) rozliczanie sołtysów z pobieranych należności podatkowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - 8) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz dochodowości z indywidualnych gospodarstw rolnych,
  - 10) przechowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - 13) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,



- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 15) ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów, czynszu najmu, wpływów z tytułu użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego oraz ich windykacja,
14. zadania z zakresu pomocy publicznej,
15. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
17. prowadzenie kart wynagrodzeń,
18. realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
19. prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
20. wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu,
21. prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
22. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, emerytów i rencistów – przygotowanie, dokumentowanie i realizacja wypłat ZFŚS zgodnie z regulaminem,
23. prowadzenie rozliczeń ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, PFRON,
24. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzonych spraw,
25. realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
26. przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno.

## **REFERAT PLANOWANIA, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA** (symbol „**PIOS**”)

§ 25. Do zadań referatu planowania, inwestycji i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy,
2. zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki nieruchomościami,
3. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
4. prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym,
5. wydawanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
6. prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem lub okazaniem granic nieruchomości gminnych,
7. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy,
8. prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości,
9. przygotowywanie dokumentacji do dokonywania zmian w księgach wieczystych i ewidencji gruntów,

10. dokonywanie uzgodnień z innymi stanowiskami pracy przy sprzedaży nieruchomości m.in. w sprawach ustanawiania służebności przesyłu,
11. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
12. realizacja całości spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie gminy,
13. prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu urządzeń przesyłowych niebędących własnością gminy, a znajdujących się na gruntach, których właścicielem jest gmina Drawno,
14. sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym,
15. sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji inwestycyjno-remontowych,
16. prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
17. prowadzenie spraw wynikających z ustaw o drogach i ruch drogowym,
18. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
19. oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych – okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z zarządcami dróg i organami policji,
20. uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowania w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
21. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo energetyczne,
22. realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
23. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
24. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach,
25. koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
26. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo wodne w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
27. realizacja zadań wynikających z przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
28. koordynowanie działań zapewniających bezpieczeństwo na obszarach wodnych w gminie,
29. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
30. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
31. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycinanie drzew i krzewów,
32. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
33. nadzór i współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych oraz eksploatacji oczyszczalni ścieków,
34. planowanie, organizacja i ocena funkcjonowania zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy,
35. utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
36. realizacja projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
37. współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt,

38. prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami,
39. rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
40. prowadzenie zadań z zakresu ochrony roślin,
41. współdziałanie z zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
42. przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
43. współpraca z Drawieńskim Parkiem Narodowym,
44. prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem obiektów zabytkowych i pomników przyrody w tym również prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i rejestru pomników przyrody,
45. realizacja postępowań w sprawach przejmowania i ewidencjonowania spadków dziedziczonych przez Gminę Drawno,
46. realizacja zadań z zakresu ustalania opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej,
47. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic funkcjonujących na terenie gminy Drawno zgodnie z ustawą o broni i amunicji,
48. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
49. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
50. planowanie i przeprowadzanie remontów i napraw na terenie gminy,
51. realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
52. załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa z zakresu zadań referatu,
53. urządzanie, utrzymanie i konserwacja placów zabaw na terenie gminy.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

( symbol „USC”;

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności w przepisach o archiwach państwowych:

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w tym:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych,
2. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
3. prowadzenie korespondencji z konsularnymi placówkami polskimi za granicą,
4. sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,

5. organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
6. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego,
7. realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.

### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. UZALEŻNIEŃ** (symbol **PBU**)

§ 27. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika należy działanie w imieniu Burmistrza, w szczególności w zakresie:

- 1) podejmowania i inicjowania działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom,
- 2) przygotowywania wspólnie z Gminną komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu preliminarza na jego wykonywanie, projektu sprawozdania z jego realizacji, realizacji zadań wynikających z tego programu,
- 3) opracowywania planów rzeczowo – finansowych dotyczących realizacji zadań do projektu budżetu gminy,
- 4) opiniowania i przedstawiania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Burmistrzowi wniosków i wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) kontroli placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) współpracy z instytucjami i z organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) występowania do sądów z wnioskami o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładach lecznictwa odwykowego,
- 8) udziału w posiedzeniach i obsłudze kancelaryjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

### **RADCA PRAWNY**

§ 28. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa,
- 2) informowanie w toku udzielanych porad prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Burmistrza oraz jednostki organizacyjne rokowaniach których celem jest nawiązanie zmian lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów,
- 4) nadzór nad egzekucją należności,

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

## **PION OCHRONY**

**§ 29. 1.** W skład Pionu Ochrony wchodzi:

1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PN).

Pełnomocnik ochrony odpowiada m.in. za:

- a) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- c) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- e) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz ich bieżąca aktualizacja,
- f) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- g) prowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osoby posiadającej poświadczenie, jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
- h) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- i) współpraca ze służbami ochrony państwa i za bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy.

2) Pracownik do spraw ewidencjonowania materiałów niejawnych, który odpowiada m.in. za:

- a) prowadzenie pomieszczenia do wytwarzania informacji niejawnych,
- b) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- c) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzących w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

3) Inspektor ochrony danych osobowych. Do zakresu działań Inspektora należy realizacja zadań wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.

**STANOWISKO**  
**DO SPRAW OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**  
(symbol **OC**)

§ 30. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

1. Sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w tym m.in.:
  - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - 3) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
  - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - 7) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem pełnienia czynnej służby wojskowej przez żołnierzy rezerwy w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - 11) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
2. Sprawy z zakresu Zarządzania Kryzysowego m.in.:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa i dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu oraz planu reagowania kryzysowego gminy,
  - 3) opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - 4) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego, inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
  - 5) pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 6) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
  - 7) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,

- 8) opracowywanie i przedkładania staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - 10) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 12) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - 13) współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
  - 14) współpracowanie z jednostkami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności, ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją, z zakładami pracy,
  - 15) opracowywanie systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach.
3. Sprawy związane z wykonywaniem zadań Obrony Cywilnej – realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2015r. Nr 827), a w szczególności:
- 1) formacje obrony cywilnej – podział, przydziały mobilizacyjne, reklamacja członków FOC,
  - 2) ocena zagrożenia i zamiar realizacji zadań OC,
  - 3) plan zabezpieczenia logistycznego działania OC,
  - 4) plan ewakuacji i przyjęcia ludności,
  - 5) plan działania OC w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej /OWSGO/,
  - 6) plan działania drużyny wykrywania i alarmowania /DWA/,
  - 7) gospodarka sprzętem OC – zakup, likwidacja, konserwacja,
  - 8) szkolenia – formacji OC członków oraz ludności z zakresu obrony cywilnej,
  - 9) ochrona zabytków na terenie gminy – stosowny plan na czas „W”,
  - 10) realizacja przedsięwzięć OC na terenie gminy wynikających z wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego i Starosty Choszczeńskiego.
4. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
5. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
6. Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.”

## **ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

**§ 31.** Prowadzenie spraw wynikających z przepisów instrukcji archiwalnej, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) koordynowanie czynności kancelaryjnych w ramach pełnienia funkcji koordynatora tych czynności,

- 3) współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 4) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 6) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek zgodny z § 31 załącznika Nr 6 do instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) sporządzanie sprawozdania rocznego zbiorczego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

## **Rozdział VII**

### **OCENA KWALIFIKACYJNA PRACOWNIKÓW URZĘDU**

- § 32.** 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony.
  3. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.
  4. Ocenę niezwłocznie dostarcza się pracownikowi i umieszcza w jego aktach osobowych.
  5. Burmistrz określi, w drodze zarządzenia, sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

## **Rozdział VIII**

### **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

- § 33.** 1. Czynności Kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasad podpisywania pism reguluje Instrukcja kancelaryjna.
2. Korespondencja wpływająca do Rady i USC przyjmowana jest przez sekretariat i kierowana na stanowisko ds. obsługi rady.
  3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata nie podlega otwarciu i rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania w sekretariacie.
  4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

- § 34.** 1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym lub doręczana przez pracownika Urzędu za potwierdzeniem odbioru.
2. Referaty wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.



## **Rozdział IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 35.** 1. W urzędzie obowiązuje wielostopniowa akceptacja.

2. Wstępne zaakceptowanie pisma dokonywane jest przez kierownika referatu.
3. Przekazywanie projektów pism do akceptacji następuje:
  - 1) w postaci papierowej,
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazywania projektów pism do akceptacji określa kierownik referatu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 na drugim egzemplarzu projektu pisma kierownik referatu umieszcza swój odręczny podpis.

**§ 36.** 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 2) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do której w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 10) inne pisma, które zastrzegł sobie do osobistej aprobaty i podpisu.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje w jego zastępstwie Sekretarz Gminy.
  3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
  4. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
  5. Kierownicy referatów podpisują:
    - 1) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza,
    - 2) pisma niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
    - 3) korespondencję, zawierającą odpowiedzi na pisma imienne adresowane do Kierowników referatów.
  6. W przypadku nieobecności Kierownika referatu korespondencję, o której mowa w ust. 5 pkt 2 podpisuje wyznaczony pracownik.
  7. Kierownicy referatów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podpisują decyzje i pisma z upoważnienia Burmistrza.

8. Wzory pieczęci urzędowych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu określa instrukcja kancelaryjna.

§ 37. 1. Pieczęć nagłówkową Burmistrza i pieczęć imienną pracownik sekretariatu umieszcza po złożeniu podpisu na blankiecie korespondencyjnym.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi po podpisaniu jak w ust. 1.

## **Rozdział X**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I PUBLIKACJI AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ ORAZ BURMISTRZA**

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza opracowują Kierownicy referatów z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza.

2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują przedstawiciele tych referatów a koordynatorem jest osoba wskazana przez Burmistrza lub Sekretarza.

3. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony z jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.

4. W przypadkach przewidzianych prawem projekty powinny być konsultowane ze związkami zawodowymi lub innymi organizacjami.

5. Uzgodnienia, opinie i uzasadnienie powinny być odnotowane w formie pisemnej na oddzielnej karcie i dołączone do projektu aktu prawnego.

6. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Sekretarza Gminy a następnie pod obrady Komisji Rady lub przedkładane Burmistrzowi.

7. Kierownicy referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są na polecenie Burmistrza referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów podczas rozpatrywania tych spraw przez Burmistrza, oraz Radę Miejską lub jej Komisje.

8. Po podpisaniu aktu przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady wnioskodawca otrzymuje akt na stanowisko, pozostawiając niezbędną ilość egzemplarzy w celu:

- rozesłania zainteresowanym,
- podjęcia działań dla pełnej realizacji aktu.

9. Ewidencję uchwał Rady, Komisji, jednostek pomocniczych oraz zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko do spraw obsługi rady.

§ 39. 1. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Sekretarz Gminy.

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętej techniki legislacyjnej.

3. Akt składa się z następujących części:

- a) tytuł aktu,
- b) numer,
- c) oznaczenia organu wydającego akt,

- d) daty,
  - e) określenia przedmiotu aktu,
  - f) podstawy prawnej,
  - g) treści,
  - h) podpisu.
4. Jeżeli akt dotyczy wykonania uchwały Rady Miejskiej lub rozwija zadania wynikające z uchwały należy w podstawie prawnej powołać się na tę uchwałę, wskazując jej numer, datę i przedmiot.
5. Wnioskodawca podpisuje projekt aktu.

**§ 40.** Uchwały Rady, Zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:

- 1) wywieszanie obwieszczeń na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 2) wywieszanie obwieszczeń na tablicach informacyjnych w mieście i poszczególnych sołectwach na terenie Gminy,
- 3) ogłaszanie na zebraniach wiejskich przez sołtysów wsi,
- 4) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach.

## **Rozdział XI**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

- § 41.** 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- a) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt spraw stronom postępowania,
  - b) załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,
  - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania,
  - d) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
  - e) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydawanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą Kierownicy referatów.
5. Koordynację działań referatów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

6. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu prowadzi kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego.

**§ 42.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Sekretarz Gminy i Kierownicy referatów przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania.

4. Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## **Rozdział XII**

### **ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**§ 43.** 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz, Sekretarz w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
- 2) Burmistrz w sprawach funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Skarbnik w sprawach związanych z realizacją Budżetu przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 4) Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.,
- 5) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli finansowej i księgowości ogólnej w zakresie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Kontroli podlegają:

- 1) spółki z udziałem miasta, jednostki organizacyjne Gminy Drawno,
- 2) organizacje pozarządowe dotowane z budżetu gminy,
- 3) jednostki pomocnicze gminy – sołectwa.

**§ 44.** Celem kontroli prowadzonej w Urzędzie jest:

- 1) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez poszczególne referaty Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 2) ustalenie skutków i przyczyn nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie,
- 3) inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.

**§ 45.** W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego referatu, stanowiska lub jednostki, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

- 3) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, zleconych przez Burmistrza lub inne organy poza przyjętym planem kontroli,
- 4) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień referatów zarządzeń pokontrolnych.

**§ 46.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu Urzędu, stanowiska lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 47.** 1. Kontrole przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej o przedmiocie kontroli.

**§ 48.** 1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli kompleksowej sporządza się protokół.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej jednostki, referatu lub stanowiska
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu, jednostki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki, referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Z kontroli innych niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołów pokontrolnych.

**§ 49.** 1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych podlegających kontroli odpowiadają za wykonanie zaleceń w trybie i terminach określonych we wnioskach pokontrolnych.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

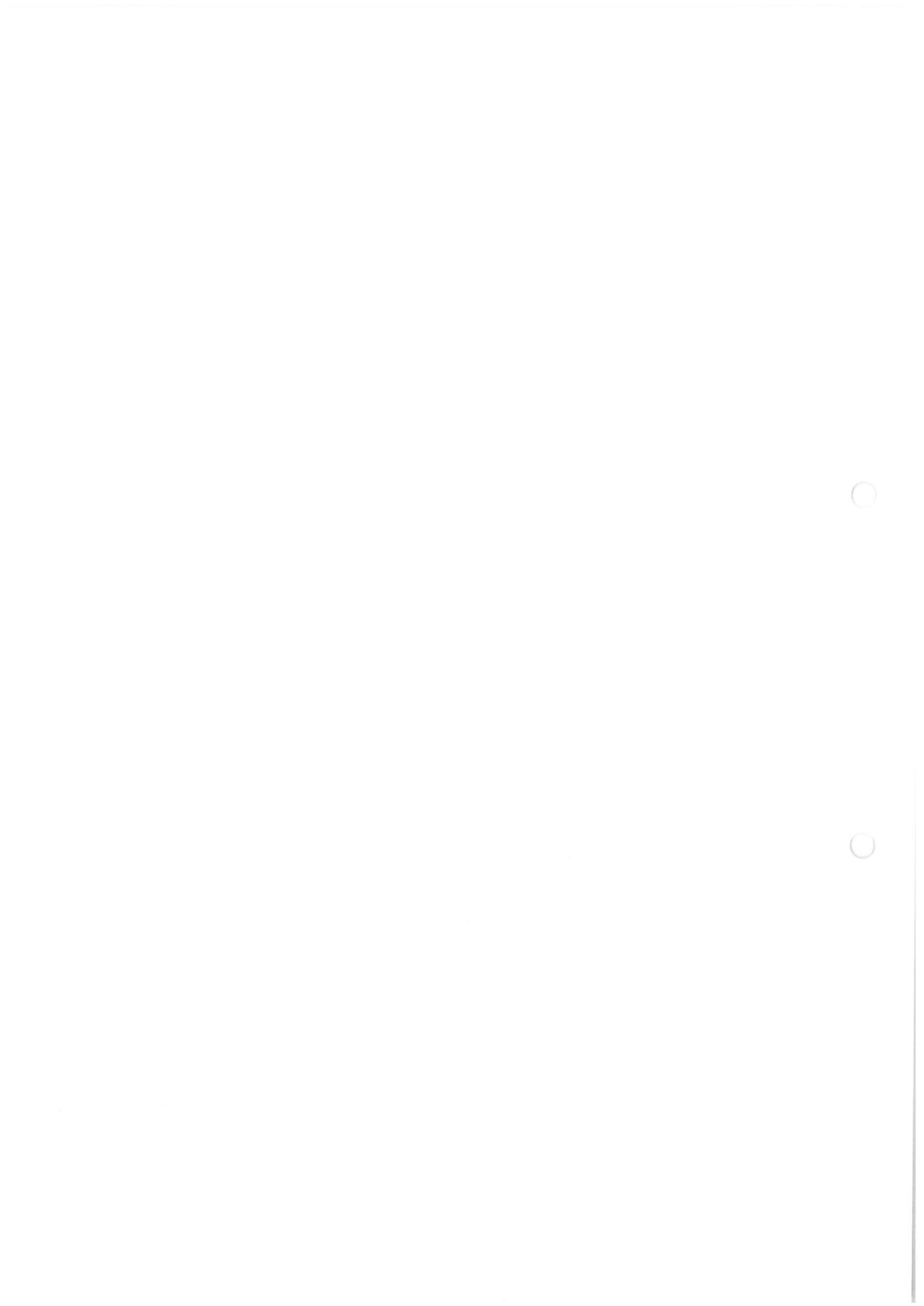
- § 50. 1. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli Urzędu Miejskiego w Drawnie przekazanych przez jednostki kontrolujące.

### **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 51. 1. Zasady porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Burmistrz w Regulaminie Pracy.
2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Burmistrza.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w drodze zarządzenia Burmistrza.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielewski*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE

