

ZARZĄDZENIE Nr 80/ 2010
Burmistrza Drawna
z dnia 20 grudnia 2010r.

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. 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 14/2006 Burmistrza Drawna z dnia 1 czerwca 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,
2. Zarządzenie Nr 26/2007 Burmistrza Drawna z dnia 18 lipca 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,
3. Zarządzenie Nr 1/2008 Burmistrza Drawna z dnia 2 stycznia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,
4. Zarządzenie Nr 8/2009 Burmistrza Drawna z dnia 10 marca 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie,

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Chmielewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE

Rozdział I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 1.

Urząd Miejski w Drawnie zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 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.

§ 2.

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 i poszczególne referaty oraz gminne jednostki organizacyjne,
6. służbowego podporządkowania,
7. indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
8. planowania realizacji zadań, szczególnie zadań wieloletnich.

§ 3.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu - w siedzibie Urzędu winny znajdować się:

1. tablica ogłoszeń urzędowych,
2. tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu referentów jak również tabliczki na drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwą referatu oraz tabliczki wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania.

§ 4.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.

2. Radca prawny wykonuje zadania i obowiązki wynikające z regulaminu obsługi prawnej oraz z ustawy o radcach prawnych.

§ 8.

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Miejską w Drawnie stanowi załącznik nr 2.

Rozdział III KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 10.

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. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
6. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
7. 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,
8. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
9. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
10. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy (testament),
11. reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i innymi organami administracji rządowej,
12. ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
13. wydawanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu,
14. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
15. koordynowanie opracowywania projektów rozwoju gminy,

- 3) Biblioteki Miejskiej,
 - 4) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
Przy znakowaniu spraw sekretarz używa symbolu „ SEK ”

§ 12.

Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:

1. opracowywanie planów finansowo-ekonomicznych Urzędu oraz planów poszczególnych obszarów jego działania ze względu na skutki i możliwości finansowe,
 2. kontrola dyscypliny wydatków w Urzędzie,
 3. inicjowanie i wprowadzanie w Urzędzie oraz Gminie postępowych metod prowadzenia rachunkowości,
 4. opracowanie lub opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał, które mogą spowodować powstanie skutków finansowych,
 5. przygotowanie projektu budżetu Gminy i opracowywanie projektów zmian do budżetu,
 6. analizowanie budżetu gminy i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 7. składanie kontrasygnaty lub upoważnienie osoby do wykonywania tej czynności prawnej,
 8. nadzór finansowy nad funkcjonowaniem jednostek i zakładów budżetowych Gminy,
 9. zaciąganie zobowiązań finansowych,
 10. kierowanie pracą pracowników referatu finansowo-księgowego,
 11. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Referatu:
 - 1) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania przez nich zadań i obowiązków,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy oraz jej usprawnianie,
 12. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- Przy znakowaniu spraw skarbnik używa symbolu „ SkG ”

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Do wspólnych zadań i obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów prawa miejscowego jak również w niezbędnym do pracy zakresie prawa cywilnego, karnego lub finansowego,
 - 3) umiejętność uzyskania wykładni prawnej w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, adwokata, jak i od organów administracji rządowej,

- 1) szczegółowe zadania kierowanych referatów, wewnętrzną strukturę, podział i zakres zadań, uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw pracowników,
 - 2) propozycje do obowiązującego w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie w obecności przekazującego, przyjmującego i Sekretarza Gminy.

REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
(symbol OA)

§ 14.

Do zakresu działań referatu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu, a w szczególności ewidencja korespondencji przychodzącej, 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. rozdział prasy,
10. kompletowanie aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów i zbiorów: porozumień i umów zawieranych przez organy gminy oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
11. sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
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. rejestracja i kwalifikacja wojskowa,
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 i Promocji 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,

REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY
(Symbol „Fin”)

§ 15.

Do zakresu działań Referatu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości urzędu,
2. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
3. prowadzenie postępowań windykacyjnych oraz zabezpieczających interesy gminy w przypadku nieprawidłowości w zapłatach,
4. prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat,
5. udzielanie ulg oraz umarzanie zaległości podatkowych w granicach uprawnień określonych w przepisach szczególnych,
6. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
7. przyjmowanie opłaty skarbowej,
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
9. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat na poszczególnych kontach w postaci raportów kasowych,
10. sprzedaż znaczków skarbowych i ich zakup,
11. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
12. sporządzanie listy płac dla pracowników samorządowych z tytułu umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło,
13. rozliczanie z tytułu wypłat: podatku dochodowego, ubezpieczeń, itp.,
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych z funduszu wynagrodzeń,
15. prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
16. wystawianie faktur i rachunków uproszczonych, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczanie podatku z urzędem Skarbowym,
17. uzgadnianie obrotów miesięcznych dochodów, prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, w tym listy płac, rozliczenie delegacji służbowych,
18. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, emerytów i rencistów – przygotowywanie, dokumentowanie i realizacja wypłat w ZFŚS zgodnie z regulaminem,
19. prowadzenie rozliczeń ze środków z Powiatowego Urzędu Pracy, PFRON,
20. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków i kosztów,
21. prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność Gminy,
22. prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań Gminy z tytułu pożyczek i kredytów oraz poręczeń,
23. obsługa finansowo-księgowa inwestycji gminnych w tym programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
24. współpraca z RIO
25. realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
26. realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
27. załatwianie inne sprawy wynikające z przepisów prawa z zakresu zadań referatu.

27. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycinanie drzew i krzewów,
28. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
29. nadzór i współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych oraz eksploatacji wysypiska komunalnego i oczyszczalni ścieków,
30. planowanie, organizacja i ocena funkcjonowania zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy,
31. utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
32. wdrażanie programów pomocowych w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
33. realizacja zadań z zakresu działalności samorządów wiejskich,
34. współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt,
35. prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
36. rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
37. prowadzenie zadań z zakresu ochrony roślin,
38. przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa oraz działalności sołectw,
39. współdziałanie z zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
40. przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
41. współpraca z Drawieńskim Parkiem Narodowym,
42. prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem obiektów zabytkowych w tym również prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
43. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
44. ustalanie listy osób wyczekujących na lokale mieszkaniowe,
45. realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
46. realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
47. załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa z zakresu zadań referatu.

URZĄD STANU CYWILNEGO i SPRAW RADY
(symbol „USC”; z zakresu spraw rady symbol „RG”)

§ 17.

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone 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,

- 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 leczenia odwykowego,
- 8) udziału w posiedzeniach i obsłudze kancelaryjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowania gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

RADCA PRAWNY

§ 19.

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

§ 20.

1. W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PN), którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
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” i „poufne” 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 „poufne” i „zastrzeżone”,

- 9) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 11) powoływanie formacji OC zgodnie z obowiązującymi strukturami w porozumieniu z Powiatowym i Wojewódzkim Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 12) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,
- 14) nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
- 15) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 16) ustalanie potrzeb w zakresie łączności i alarmowania w celu usprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach awaryjnych,
- 17) monitorowanie, analiza i opracowywanie prognoz dotyczących występowania zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy,
- 18) alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach,
- 19) zakładanie i aktualizowanie baz danych o siłach i środkach ratowniczych,
- 20) prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowej,
- 21) opracowanie planu reagowania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
- 22) przygotowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 23) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- 24) planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
- 25) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 26) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
 - a) wymiany informacji o zagrożeniach,
 - b) koordynacji działań ratowniczych,
 - c) informowania ludności o zdarzeniach,
 - d) likwidacji i usuwania skutków zagrożeń,
 - e) kierowania i koordynacji ewakuacją ludności z terenów dotkniętych klęską lub zagrożonych;
- 27) zawiadamianie właściwych organów wojskowych o faktach znalezienia na terenie miasta i gminy niewypałów i niewybuchów,”
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu gospodarki narodowej przydatnego do potrzeb OC,
- 29) prowadzenie gospodarki magazynowej środków materiałowych i sprzętu obrony cywilnej.

Rozdział V

OCENA KWALIFIKACYJNA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 22.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

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.

§ 26.

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 VIII

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

§ 27.

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 powinien uzyskać na stanowisku nr aktu, pozostawiając niezbędną ilość egzemplarzy w celu:
 - rozesłania zainteresowanym,

- 2) 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,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania,
 - 4) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
 - 5) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia 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 Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego.
 6. Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 31.

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 X ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 32.

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

§ 33.

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,

- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki, referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę referatów odmowie podpisania protokołu referatów 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.

§ 38.

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.

§ 39.

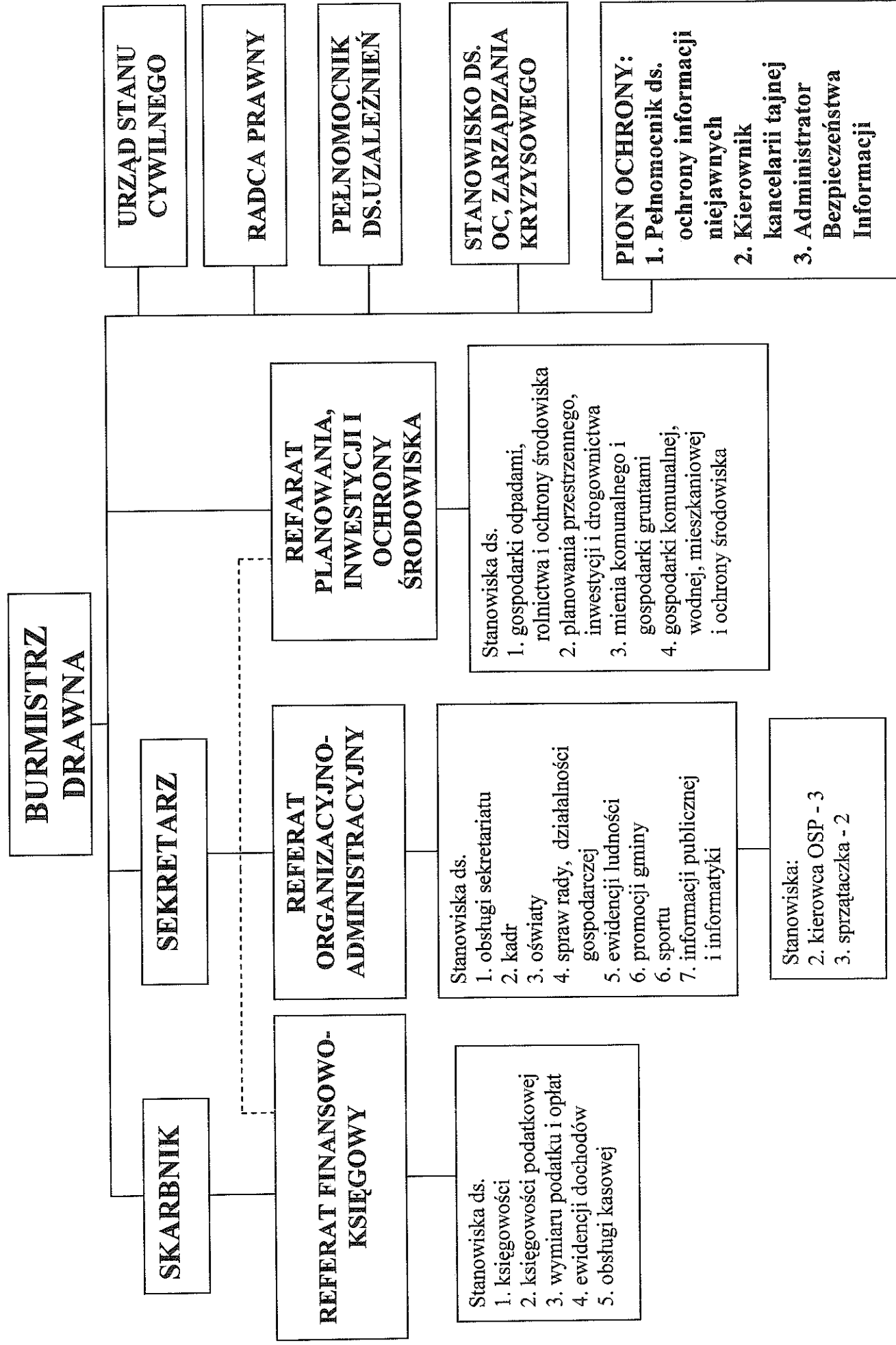
1. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli Urzędu Miejskiego w Drawnie przekazanych przez jednostki kontrolujące.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. Zasady porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Burmistrz w Regulaminie Pracy.
2. Dni i godziny pracy Urzędu określa Burmistrz w formie zarządzenia.
3. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Burmistrza.
4. Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w drodze zarządzenia Burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE



**Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych
przez Radę Miejską w Drawnie**

1. Gimnazjum Publiczne im. Saperów Polskich w Drawnie, ul. Szkolna 19
2. Szkoła Podstawowa w Drawnie, ul. Szkolna 25
3. Przedszkole Miejskie w Drawnie, ul. Choszczeńska 47
4. Drawieńskim Ośrodek Kultury w Drawnie, ul. Szpitalna 2
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawnie, ul. Kościuszki
6. Biblioteka Miejska w Drawnie, ul. Szpitalna 2