

**Zarządzenie Nr 14.2019
Burmistrza Drezdenka
Kierownika Urzędu
z dnia 26 marca 2019 roku**

w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 506) nadaję Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulamin Organizacyjny w poniższym brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DREZDENKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drezdenko;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drezdenku;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drezdenku;
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Burmistrza Drezdenka;
 - b) Zastępcę Burmistrza Drezdenka,
 - c) Skarbnika Gminy Drezdenko,
 - d) Sekretarza Gminy Drezdenko,
 - e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Drezdenku;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osoby go zastępujące.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Drezdenku przy ul. Warszawskiej nr 1.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza do wykonywania zadań Gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje:

- 1) zadania własne Gminy;

- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone Gminie na mocy ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień;
- 4) zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień.

§ 6. Do zadań Urzędu należy obsługa administracyjno – biurowa organów Gminy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania udzielonych dotacji z budżetu Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i klubów radnych, a także posiedzeń Młodzieżowej Rady Miejskiej i Rady Seniorów oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy;
- 10) zapewnienie organom Gminy wykonywania obowiązku udostępniania informacji publicznej;
- 11) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

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

2. Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za właściwą realizację swoich zadań, z zachowaniem bezpośredniej podległości służbowej wynikającej ze struktury organizacyjnej Urzędu.

3. Kierownicy referatów, bądź inne wyznaczone przez Burmistrza osoby są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

5. Podział komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiska pracy określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

6. Dla każdego stanowiska urzędniczego sporządzane są opisy stanowisk pracy.

7. Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia pełnomocnika do realizacji określonych zadań, o szczególnym znaczeniu dla Gminy.

8. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej Urzędu, audytu i kontroli wewnętrznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, może być powierzone na podstawie umów cywilno-prawnych bez konieczności tworzenia stanowisk pracy w Urzędzie.

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej, zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.

§ 10. 1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, którzy:

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

§ 11. 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. Procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielania w tym zakresie wyjaśnień i odpowiedzi określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 12. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

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

§ 14. 1. W celu zapewnienia w Urzędzie ochrony informacji niejawnych, Burmistrz powołuje Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, który wykonując zadania z zakresu ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt tych postępowań;
- 9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
- 11) współpraca z organami ochrony państwa.

§ 15. 1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

2. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 16. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
- 5) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 17. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 18. W razie nieobecności Burmistrza pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu w ramach upoważnienia Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, używając pieczętki: z up. Burmistrza, z podaniem funkcji, imienia i nazwiska.

§ 19. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 20. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza lub Z-cy Burmistrza są sporządzane zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

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

3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu po lewej stronie. Przed przedłożeniem do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje sprawdzenia i akceptacji przygotowanego dokumentu.

4. Projekty umów przedkładane do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza wymagają uzgodnienia i akceptacji radcy prawnego.

Rozdział 6. Współpraca z Radą Miejską

§ 21. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Burmistrzem jest Referat Organizacyjny.

§ 22. 1. Kierownicy referatów, a w szczególnych przypadkach inni pracownicy Urzędu biorą udział w posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady, jeżeli przedmiotem obrad są przygotowane przez nich projekty uchwał, sprawozdania lub inne materiały.

2. Zasady przygotowywania i opracowywania materiałów na sesje Rady, w tym projektów uchwał określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 23. 1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza kieruje uchwały Rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

2. Na żądanie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

3. Informacje za rok poprzedni niezbędne do przedstawienia Radzie raportu o stanie Gminy, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych przygotowują do 15 kwietnia roku następnego.

Rozdział 7. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 24. Zadania Burmistrza

1. Realizuje założenia polityki społeczno-gospodarczej gminy, realizuje budżet gminy.

2. Przygotowuje projekty uchwał rady miejskiej, określa sposób wykonywania uchwał.

3. Gospodaruje mieniem komunalnym.

4. Kieruje pracą Urzędu przy pomocy jednego Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika.

5. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu.

7. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

8. Udziela upoważnienia Zastępcy Burmistrza i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.

10. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.

11. Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

12. Kieruje i koordynuje przedsięwzięciami z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

13. Prowadzi działalność kontrolną zewnętrzną i wewnętrzną.

14. Sprawuje nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych.

15. Rozpatruje skargi, wniosków i interwencje obywateli oraz petycje.

16. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy.

17. Wykonuje inne zadania przewidziane odrębnymi przepisami.

18. Zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 25. Zadania Z-cy Burmistrza

1. Wykonywanie zadań w zakresie powierzonych mu obowiązków, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań nadzorowanych komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu przez podległe komórki organizacyjne.

2. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

3. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie objętym upoważnieniem.

4. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 26. Zadania Sekretarza

1. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.

2. Nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, a także zapewnienie wykonywania prawnych obowiązków w zakresie spraw pracowniczych dotyczących bhp i ppoż.;

3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego.

4. Doskonalenie organizacji pracy Urzędu w tym:

- 1) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 2) realizowanie pod kierunkiem Burmistrza polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, nadzór nad terminowym

dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę;

- 3) nadzór na prawidłowym załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu, nadzór i zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania;
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu, opracowywanie projektów zmian Regulaminów i procedur wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie.
5. Dbanie o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów, nadzór nad rzetelnym i zgodnym z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego załatwianiem spraw.
6. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
7. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów.
8. Nadzór nad przygotowywaniem na potrzeby Burmistrza i Zastępcy Burmistrza odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu.
9. Przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oświadczeń majątkowych oraz ich przechowywanie.
10. Nadzorowanie nad właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Burmistrza oraz Rady Miejskiej i jej komisji.
11. Udział w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach.
12. Koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych, a w razie potrzeby organizowanie narad w celu zredagowania odpowiedzi o charakterze interdyscyplinarnym.
13. Nadzorowanie nad właściwą i terminową realizacją zarządzeń i innych rozstrzygnięć Burmistrza.
14. Nadzorowanie nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz przygotowywanie ich okresowej analizy.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka.
16. Wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 27. Zadania Skarbnika

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ustawy o finansach publicznych.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy oraz zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych.
4. Nadzór nad poziomem zadłużenia gminy.
5. Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego,
6. Kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych, parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
7. Prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych.
9. Nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

10. Merytoryczny nadzór w imieniu Burmistrza nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym opiniowanie projektów planów finansowych, sprawozdań z realizacji, przed ich przekazaniem, przez kierownika jednostki, właściwemu organowi Gminy lub bezpośrednio przełożonemu kierownika jednostki.

11. Kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

12. Udzielenie upoważnienia do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

14. Inicjowanie działań gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych.

15. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

16. Nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

17. Współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu Gminy.

18. Współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy, negocjacji umów kredytowych.

19. Wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

20. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:

- 1) żądania od jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wyrażania opinii, na wnioski kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru;
- 3) wnioskowania do Burmistrza o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku: naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynów zabronionych przez kierowników lub pracowników: komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także do przygotowania projektów zawiadomień do tych organów.

21. Na czas nieobecności skarbnika jego obowiązki przejmuje zastępca skarbnika w ramach udzielonych przez skarbnika upoważnień.

22. Udział w posiedzeniach Rady miejskiej i jej komisjach.

Rozdział 8.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 28. 1. Do zadań osób pełniących funkcje kierownika komórki organizacyjnej w ramach powierzonych zadań merytorycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Burmistrzowi;
- 3) protokolarne przejmowanie i przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu bądź przejęciu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność;

- 4) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno-technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego Gminy;
- 5) wykonywanie czynności kontrolno-instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli, zatwierdzanymi przez Burmistrza;
- 6) współdziałanie w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 7) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 8) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych;
- 9) realizacja dochodów budżetowych;
- 10) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 11) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Burmistrza informacji z ich wykonania;
- 12) prowadzenie w systemie ewidencji zawartych umów i innych dokumentów związanych z realizacją dochodów budżetowych zgodnie z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 13) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej;
- 14) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 15) nadzór nad rejestrowaniem wszystkich wpływających pism, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) kontrolowanie wydatkowania przyznaných środków budżetowych;
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;
- 18) współdziałanie w przygotowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych;
- 19) stosowanie szczególnych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem;
- 20) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia;
- 22) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej w tym racjonalne udzielanie urlopów i dokonywanie właściwych zastępstw na stanowisku pracownika nieobecnego;
- 23) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 25) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 26) okresowa ocena podległych pracowników;
- 27) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników oraz udzielanie zgody na urlop;
- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 29) parafowanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;

- 30) merytoryczny nadzór w zakresie realizacji kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 31) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami, realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- 32) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
- 33) wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa, w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 34) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie likwidacji lub ograniczenia zagrożeń na stanowiskach pracy;
- 34) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie rejestrowania wpływających skarg, wniosków oraz petycji;
- 35) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 36) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie zadań obronnych;
- 37) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu;
- 38) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 39) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.;
- 40) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy oraz z ryzykiem zawodowym;
- 41) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych;
- 42) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- 43) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno – technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego Gminy;
- 44) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
- 45) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Burmistrza i Radę;
- 46) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Burmistrzowi;

- 47) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu;
- 48) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Burmistrza informacji z ich wykonania;
- 49) współpraca z komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców, organizacjami pozarządowymi - zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- 50) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 51) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności poprzez kontrolę nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji;
- 52) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 53) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek.

§ 29. Zadania Referatu Organizacyjnego

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników Urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy, w tym ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść służbowych oraz zwolnień od pracy;
- 4) nadzór nad prawidłowością wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
- 5) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminów końcowych z tego tytułu;
- 7) nadzór na terminowością i prawidłowością przeprowadzania ocen okresowych w Urzędzie;
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji dodatkowego zatrudnienia w ramach aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 10) nadzór na terminowością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizacja i nadzór nad osobami skierowanymi do odpracowania wyroków sądowych
- 12) prowadzenie praktyk zawodowych;
- 13) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz aktualizacja danych w zakresie odpowiedzialności cywilnej pracowników (pracodawca, osoby wydające decyzje administracyjne itp.).

2. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Burmistrza, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza i Kierownika Urzędu;
- 2) przekazywanie zarządzeń Burmistrza do właściwego organu nadzoru oraz przesyłanie zarządzeń podlegających publikacji celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Burmistrza;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień;

- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, zamawianie i ich likwidacja oraz nadzór nad przechowywaniem;
 - 6) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych osób fizycznych wykonujących czynności na rzecz Urzędu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 8) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
3. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu, w tym związanych z:
- 1) obsługą spotkań organizowanych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza;
 - 2) gromadzeniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych;
 - 3) wykonywaniem czynności kancelaryjnych związanych z działalnością Burmistrza i jego zastępcy.
4. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, w tym oświadczeń majątkowych, oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem na zewnątrz Urzędu korespondencji i innych przesyłek oraz prowadzeniem rejestru przesyłek wychodzących;
 - 3) gromadzenie, udostępnianie kart usług, wniosków i formularzy w Punkcie Obsługi Klienta i na stronie internetowej *www.bip.drezdenko.pl*;
 - 4) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy klientom zgłaszającym się do Urzędu;
 - 5) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów, w tym skarg, wniosków i podań;
 - 6) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy nie należącej do kompetencji Burmistrza lub Rady.
5. Wykonywanie zadań związanych z obsługą Rady Miejskiej:
- 1) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz prowadzenie ich rejestrów;
 - 2) nadzór nad terminowym doręczaniem zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
 - 3) zapewnienie radnym dostępu do materiałów umożliwiających właściwe wykonywanie obowiązków radnego;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady;
 - 5) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji;
 - 6) przekazywanie Burmistrzowi interpelacji i wniosków komisji, radnych, sołtysów i mieszkańców Gminy zgłoszonych na sesjach Rady i w okresie międzysesyjnym oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 7) organizowanie, zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.;
 - 8) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów radnych, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
 - 9) przyjmowanie i przesyłanie właściwym instytucjom, oraz przechowywanie oświadczeń radnych wymaganych przepisami prawa oraz umieszczanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 10) prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do Rady;
 - 11) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady, a także jej postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 12) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 13) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;
 - 14) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - 15) koordynowanie działań związanych uczestnictwem Rady w uroczystościach i świętach;
 - 16) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
6. Realizacja zadań związanych z archiwizacją i udostępnianiem informacji publicznej:

1) w zakresie archiwizacji:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Burmistrz,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.,

2) w zakresie informacji publicznej:

- a) publikacja i udostępnianie na wniosek informacji publicznej w zakresie działalności Gminy,
- b) prowadzenie urzędowych tablic ogłoszeń,
- c) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, ABI, IODO oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w trakcie przygotowywania informacji publicznej do publikacji lub do udostępnienia jej na wniosek w zakresie dotyczącym wyłączeń jej jawności,
- d) przygotowywanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
- e) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku informatyka w zakresie prawidłowego i zgodnego z przepisami funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

7. Realizacja zadań z zakresu obsługi technicznej Urzędu, w tym:

- 1) zapewnienie technicznej obsługi organizowanych na wniosek lub za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza posiedzeń, szkoleń lub innych spotkań, w zakresie uzgodnionym z ich organizatorem;
- 2) zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi przeprowadzanych na terenie gminy wyborów, referendów i spisów;
- 3) dokonywanie na potrzeby Urzędu zakupów niezbędnego sprzętu, wyposażenia i innych materiałów, w tym kancelaryjnych i biurowych;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją na rzecz Urzędu usług teleinformatycznych (w tym telefonii komórkowej), a w szczególności związanych z nadzorem nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją wewnętrznych sieci telekomunikacyjnych i informatycznych;
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;

- 7) nadzór nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją użytkowanych przez Urząd samochodów, maszyn i innych urządzeń, w tym opracowywanie merytorycznego oraz kosztowego rocznego planu ich remontów i przeglądów;
 - 8) nadzór nad eksploatacją urządzeń podlegających pod Urząd Dozoru Technicznego oraz nad wymaganą w tym zakresie dokumentacją;
 - 9) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej jednostek pomocniczych Gminy, w tym wynajmowania sali wiejskich;
 - 10) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wnioskami dotyczącymi wykorzystania funduszy Sołeckich oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 11) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych przez Urząd i sołectwa budynków i budowli, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - b) planowanie, zlecanie oraz nadzór nad realizacją wymaganych właściwymi przepisami przeglądów budowlanych,
 - c) opracowywanie merytorycznego oraz kosztowego rocznego planu ich remontów i przeglądów,
 - 12) planowanie, zlecanie i nadzór nad realizacją, zgodnie z aktualnymi przepisami, badań elektrycznych dotyczących maszyn, urządzeń i instalacji w zakresie ochrony przeciwporażeniowej i przeciwpożarowej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - 13) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w Urzędzie;
 - 14) nadzór nad firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu i na jego terenie, w tym nad przestrzeganiem przez nie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. przy realizacji tych prac, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań określonych w Kodeksie pracy;
 - 15) wykonywanie czynności związanych z ewidencją środków trwałych urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowo-Budżetowym;
 - 16) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta w okresach świątecznych;
 - 18) prowadzenie analiz działań prowadzonych w zakresie zadań Referatu oraz zgłaszanie Burmistrzowi wniosków mających na celu ich usprawnienie oraz obniżenie ponoszonych w monitorowanych obszarach kosztów.
8. Zadania związane z informatyką:
- 1) administrowanie stroną internetową Urzędu;
 - 2) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 3) koordynowanie wszelkich działań informatycznych w Urzędzie;
 - 4) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - 5) podejmowanie działań dotyczących konserwacji i napraw sprzętu komputerowego;
 - 6) monitorowanie pracy i wykorzystywania sprzętu komputerowego;
 - 7) dokonywanie oceny i klasyfikacji sprzętu komputerowego do wymiany lub naprawy w wyspecjalizowanych serwisach;
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego i programów;
 - 9) nadzór nad legalnością wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu i programów;

- 10) szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu informatycznego;
 - 11) administrowanie siecią gminną.
9. Wykonywanie zadań nadzoru właścicielskiego związanych w szczególności z:
- 1) funkcjonowaniem spółek z udziałem gminy, w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów spółek,
 - b) prowadzenie wykazu członków zarządu spółek oraz rad nadzorczych;
 - 2) analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem Gminy;
 - 3) składanie burmistrzowi informacji z działalności spółek z udziałem Gminy;
 - 4) współpraca ze spółkami z udziałem gminy prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem gminy (przygotowywanie koncepcji, szczegółowych planów, nadzór) oraz zbywanie i nabywanie udziałów;
 - 5) analiza efektywności działania spółek praw handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje, analiza efektywności gospodarowania majątkiem;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spółek;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania burmistrzowi oświadczeń, do złożenia których zobowiązane są osoby zarządzające i członkowie organów zarządzających gminnych osób prawnych;
 - 8) analizą efektywności gospodarowania powierzonym majątkiem przez jednostki organizacyjne, w tym:
 - a) analizą dochodów z mienia,
 - b) analizą stopnia wykorzystania mienia,
 - c) analizą stanu nieruchomości;
 - 9) współpraca z Referatem Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 10) realizacja zadań określonych odrębnym zarządzeniem burmistrza w sprawie form, trybu i zasad oraz sposobu dokumentowania kontroli instytucjonalnej;
 - 11) koordynacja kontroli gminnych jednostek i instytucji kultury oraz innych podmiotów realizujących zadania własne gminy, dokonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach nadzoru merytorycznego wynikającego z zapisów regulaminu organizacyjnego.
10. Realizacja zadań związanych z akcją kurierską.
11. Prowadzenie spraw obrony cywilnej oraz prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym w szczególności:
- 1) planowanie przedsięwzięć Gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 2) planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 3) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresy szkolenia obronnego, w tym realizacja szkoleń;
 - 4) planowanie i organizacja zadań w czasie stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa, tworzenie systemu stałego dyżuru Burmistrza;
 - 5) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożeń, w tym wojny;
 - 6) tworzenie i przekształcanie formacji obrony cywilnej;

- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - 8) świadczeń na rzecz obrony;
 - 9) zakwaterowania sił zbrojnych;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;
 - 11) opracowanie i aktualizacji planu reagowania kryzysowego;
 - 12) współdziałania z organami wojskowymi;
 - 13) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
 - 14) przygotowania i organizacji ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 15) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zaopatrzenie jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
 - 16) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
 - 17) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno- epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 18) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie;
 - 19) koordynowania realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 20) ustalania wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy i przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych;
 - 21) realizacji zadań Stałego Dyżuru Burmistrza na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
 - 22) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
 - 23) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń przysługujących rodzinom żołnierzy i żołnierzom rezerwy;
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji obiektów OSP, wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania a także zaopatrywanie w specjalistyczne sorty mundurowe;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejsko-Gminnego Zarządu OSP.
12. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie Gminy oraz projektu uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi wotum zaufania.
13. Planowanie środków związanych z pokryciem wydatków na realizację zadań zleconych przez Gminę w zakresie porządku publicznego, służb inspekcji i straży oraz rozliczanie tych środków.

§ 30. Do zadań referatu finansowo-budżetowego należy w zakresie:

1. Budżetu Gminy:

- 1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz ustalanie szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu;
- 2) przygotowywanie zasad planowania wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, wzorów dokumentów i terminów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 4) opracowywanie projektu WPF;
- 5) informowanie referatów merytorycznych i gminnych jednostek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych;
- 6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu, na wniosek jednostek;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i WPF oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) przygotowywanie dyspozycji na przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek budżetowych w celu realizacji zadań określonych w budżecie;
- 9) rozliczanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek;
- 11) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych oraz udział w negocjacjach dotyczących zaciągania przez Gminę długu;
- 12) sporządzanie informacji z wykonania budżetu;
- 13) przygotowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu;
- 14) przygotowywanie materiałów do projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości organu;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy oraz kontrola rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z budżetem;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 17) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych;
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych w obszarze dotyczącym Gminy;
- 19) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych (w tym: z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych), a także sporządzanie sprawozdań podatkowych w aplikacji Besti@ na podstawie danych przygotowywanych przez odpowiednich pracowników referatu;
- 20) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu w zakresie wysyłania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy;
- 21) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu;
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieprzekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy;

- 24) prowadzenie ewidencji: środków trwałych i wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) rozliczanie inwentaryzacji;
- 26) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 27) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 28) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań, informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem Gminy;
- 29) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości planowania i wykonania budżetu oraz obsługa poczty elektronicznej nadanej gminie przez RIO;
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Księgowości Urzędu :

- 1) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not) i przekazywanie ich do merytorycznych komórek organizacyjnych celem dokonania czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu;
- 3) realizacja wydatków Urzędu tj. dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów) na podstawie prawidłowo przygotowanych, i przekazanych przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 4) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu;
- 5) lokowanie wolnych środków pieniężnych budżetu na lokatach bankowych;
- 6) przygotowywanie wniosków o otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunków bankowych;
- 7) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej);
- 9) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie wydatków) i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;
- 13) prowadzenie rozliczenia inkasentów;
- 14) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 16) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu;
- 17) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT gminy z tytułu transakcji realizowanych przez Urząd;
- 18) sprawdzanie poprawności dokumentowania i rozliczania podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne gminy na podstawie dostarczonych przez jednostki organizacyjne Gminy częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu wraz z wymaganymi dokumentami;

- 19) sporządzanie na podstawie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupu Gminy;
- 20) sporządzania skonsolidowanej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT-7) dla Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz terminowe dostarczanie do urzędu skarbowego;
- 21) terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych z urzędem skarbowym;
- 22) sporządzanie i terminowe przekazanie do Ministerstwa Finansów zbiorczej ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT) na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych gminy w formie pliku (JPK VAT) cząstkowych ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług;
- 23) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 24) ewidencja księgową i sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie majątku gminy ujętego w księgach rachunkowych Urzędu;
- 25) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową) Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością referatu.

3. Podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia zobowiązań podatkowych i zwrotu opłaty skarbowej oraz projektów postanowień dotyczących wyrażania opinii w sprawie przyznania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód gminy a realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 6) dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w przepisach podatkowych;
- 8) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z radcą prawnym;
- 9) przygotowywanie odpisów aktualizujących należności Gminy;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, budżetowych i podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnej, leśnej oraz od środków transportowych;
- 11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych;
- 13) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek na rzecz gminy zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych ustanowionych w trakcie procesu windykacji prowadzonej przez referat;

- 14) podejmowanie czynności zmierzających odpowiednio do egzekucji administracyjnej lub sądowej zaległości w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
 - b) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - d) opłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych,
 - e) opłat z tytułu nabycia nieruchomości,
 - f) opłat z tytułu kosztów wyceny nieruchomości,
 - g) renty planistycznej,
 - h) dodatkowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
 - i) zwrotu bonifikaty udzielonej w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 15) zgłaszanie wierzytelności gminy w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
 - 16) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteka, zastaw skarbowy);
 - 17) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - 18) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę;
 - 19) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 20) współpraca z zarządcą lokali;
 - 21) współpraca z zarządcą cmentarzy;
 - 22) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych;
 - 24) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego i wydawanie decyzji w tym zakresie.
4. Prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Urzędu (listy płac, ZUS, US, itp.).
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 31. Zadania Referatu Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, a w szczególności sprzedaży lokali mieszkalnych, nieruchomości budynkowych, lokali użytkowych i garaży oraz nieruchomości gruntowych;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, użytkowanie i trwałe zarząd;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących organizowania przetargów na sprzedaż nieruchomości;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do gminnego zasobu niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a w szczególności:
 - a) nabywanie w drodze umowy,
 - b) nabywanie w drodze wywłaszczenia,

- c) nabywanie w drodze zrzeczenia się,
 - d) nabywanie w drodze prawa pierwokupu,
 - e) nabywanie na podstawie innych tytułów prawnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji nieruchomości;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zamiany nieruchomości;
 - 9) powadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym oraz zezwoleń na przekazywanie trwałego zarządu między tymi jednostkami;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz osiedli w mieście i na pozostałym obszarze gminy;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użyczenie;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiącymi mienie komunalne, a w szczególności:
 - a) zakładanie ksiąg wieczystych,
 - b) wnoszenie wniosków o wpisy;
 - 17) teczek sprzedaży mienia komunalnego;
 - 18) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących nabywania przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości oraz przekształcenia tego prawa w prawo własności;
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy gruntów stanowiących zasób mienia komunalnego, a w szczególności:
 - a) organizowanie przetargów na dzierżawę,
 - b) sporządzanie umów dzierżawy i aneksów do umów,
 - c) prowadzenie rejestrów umów dzierżawy,
 - d) sporządzanie wykazów dzierżawców do obciążenia;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich;
 - 24) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń infrastruktury technicznej, objętych działaniem referatu.
2. W zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej:
- 1) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych;
 - 2) nadzór nad gospodarką łowiecką prowadzoną przez koła łowieckie w ramach obwodów łowieckich;

- 3) współdziałanie ze służbami inspekcji weterynaryjnej w przedmiocie prowadzenia działań dotyczących profilaktyki i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - 4) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin;
 - 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
 - 6) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i przeprowadzania spisu rolnego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy Prawo wodne w zakresie utrzymania gminnych urządzeń wodnych oraz naliczania opłaty retencyjnej;
 - 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa oraz osobiste jego prowadzenie.
3. W zakresie gospodarki lokalowej:
- 1) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym oraz lokalami użytkowymi, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestr wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - b) sporządzanie list osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu oraz prowadzenie spraw dotyczących przydziałów,
 - c) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali oraz Wieloletniego Programu Gospodarowania Lokalami,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokalu, zamiany mieszkań,
 - e) ogłaszanie przetargów na najem lokali użytkowych;
 - 2) uczestniczenie w przeglądach technicznych lokali mieszkalnych oraz dokonywanie uzgodnień w zakresie przeznaczenia ich do remontu lub sprzedaży.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących opracowywania projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów tych planów i ich uchwalenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
6. Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Wydawanie decyzji:
- 1) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 2) o warunkach zabudowy w zakresie zmiany sposobu użytkowania;
 - 3) o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
11. Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego – wydawanie postanowień opiniujących o zgodności projektu podziału z planem.
12. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów.
13. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

14. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją lokalnego programu rewitalizacji.
15. Planowanie i rozliczanie środków związanych z pokryciem wydatków na realizację zadań związanych z ochroną zabytków.
16. Aktualizacja zapisów cyfrowych planu miejscowego.

§ 32. Zadania Referatu Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska

1. W zakresie gospodarki gminnej, prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków, w tym wydawanie decyzji na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków;
 - 2) wykupem sieci wodno - kanalizacyjnej;
 - 3) zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 4) utrzymaniem na obszarze gminy zieleni, placów zabaw, szaleków miejskich;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem cmentarzami i mieniem komunalnym;
 - 6) organizacją i utrzymaniem targowisk gminnych;
 - 7) gospodarowaniem zasobami przyrody, w tym w zakresie usuwania drzew i krzewów;
 - 8) transportem drogowym, w szczególności z przygotowaniem:
 - a) licencji na wykonywanie transportu drogowego osób lub rzeczy,
 - b) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - c) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym osób, zmiana tych zezwoleń,
 - d) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - e) zezwoleń na wykonywanie przewozów osób;
 - 9) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i utrzymaniem kąpielisk oraz miejsc wykorzystywanych do kąpieli.
2. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska, prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) ochrony i kształtowania środowiska naturalnego;
 - 2) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
 - 3) gospodarki odpadami;
 - 4) nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej;
 - 5) ochrony powietrza atmosferycznego;
 - 6) ochrony zieleni, w tym wprowadzaniem form ochrony przyrody;
 - 7) gospodarki w lasach pozostających we władaniu Gminy;
 - 8) uciążliwości hałasu;
 - 9) gospodarki niskoemisyjnej;
 - 10) występowania w sprawach o naruszenie przepisów związanych z ochroną środowiska;
 - 11) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;

- 12) współdziałania z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska;
 - 13) wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 14) wydawaniem decyzji:
 - a) na czasowe odebranie właścicielom zwierząt za niehumanitarne traktowanie,
 - b) na utrzymywanie lub hodowlę psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) na wycinkę drzew i krzewów,
 - e) wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenia zieleni,
 - g) nakazującej posiadaczowi odpadów usuwanie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
 - 15) opiniowaniem:
 - a) koncesji na wydobywanie kopalin,
 - b) planów ruchu kopalń;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wraków z terenów gminnych;
 - 17) opracowywaniem i aktualizowaniem gminnych programów ochrony środowiska;
 - 18) prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 19) prowadzeniem ewidencji bezdomnych zwierząt przekazanych do schroniska;
 - 20) prowadzeniem spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 21) prowadzeniem spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień z ochrony środowiska;
 - 22) prowadzeniem spraw związanych z usuwaniem azbestu;
 - 23) egzekucją należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. W zakresie dotyczącym działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych, wpisów wykreślonych i nie przekazanych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przekształcaniem z wersji papierowej wniosku o wpis do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie jej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 3) realizacja spraw wynikających z przepisów ustawy prawo przedsiębiorców;
 - 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych;
 - 5) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.

§ 33. Zadania Referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy Drezdenko.
2. Przygotowanie i aktualizacja strategii rozwoju Gminy.
3. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz gospodarki niskoemisyjnej z uwzględnieniem strategii energetyki województwa lubuskiego.
4. Przygotowywanie w zakresie zadań realizowanych przez Gminę dokumentów w celu złożenia wniosków o dotację ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej oraz ich rozliczanie.
5. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) sporządzenie planu udzielania oraz realizacja zamówień publicznych dotyczących zadań:
 - a) na wnioski poszczególnych jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie realizacji przedsięwzięć, których wartość przekracza 30000 EUR,
 - b) objętych właściwością referatu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z niezbędnymi załącznikami,
 - b) powiadamianie członków komisji przetargowej o planowanym terminie otwarcia ofert,
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - d) przygotowywanie protokołu z postępowania oraz ogłoszenia o wyniku postępowania,
 - e) powiadomienie oferentów o wynikach postępowania.
 - 3) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienia publiczne;
 - 4) zabezpieczanie dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne w stanie nienaruszonym zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 5) udział w pracach komisji przetargowej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) wydawanie w ramach konkretnego postępowania w okresie pomiędzy dniem ogłoszenia a terminem składania ofert Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, dokumentacji przetargowej, przyjmowanie ofert oraz pobieranie i rozliczanie opłat za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz wadium;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 9) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia;
 - 10) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w sprawach związanych z przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi.
6. W zakresie realizacji inwestycji, remontów i zamówień:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych realizowanych zadań;
 - 2) organizacja i nadzorowanie realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem czynności związanych z:

- a) uzgadnianiem dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
- b) przygotowywaniem umów z wykonawcami i dostawcami,
- c) dokonywaniem odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych lub robót budowlanych o wartości poniżej 30 000 EUR realizowanych przez poszczególne jednostki czy referaty oraz przez inwestorów obcych w ramach zawartych porozumień - udział w tych odbiorach,
- d) bieżącą kontrolą realizacji zadania,
- e) rozliczaniem zadania pod względem finansowym i rzeczowym,
- f) przekazywaniem inwestycji w skład majątku Gminy.

7. W zakresie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych aktów prawnych, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami publicznymi gminnymi i innymi drogami stanowiącymi własność Gminy, a zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
 - b) wykonywanie zadań w zakresie prac związanych z bieżącym utrzymaniem, modernizacją i remontami dróg, mostów, parkingów, oświetlenia,
 - c) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji ruchu drogowego oraz wdrażanie zmian w tym zakresie,
 - d) współpraca z zarządcami dróg innych niż gminne w zakresie bieżącego ich utrzymania, oświetlenia, utrzymania w czystości organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych publicznych, wydawanie decyzji na wbudowanie urządzeń obcych nie związanych,
 - f) z potrzebami zarządzania drogami publicznymi gminnymi oraz wydawanie uzgodnień dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych (zjazdy, urządzenia obce);
- 2) prowadzenie spraw związanych instalacją i eksploatacją przystanków autobusowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Miejskiej;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 5) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, związanych z realizacją zadań w zakresie drogownictwa;
- 6) prowadzenie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń dróg, parkingów i chodników oraz roszczeń odszkodowawczych z tytułu mających na nich miejsce zdarzeń i wypadków.

8. W zakresie promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ich organizacji;
- 2) współpraca i utrzymywanie stałych kontaktów z miastami partnerskimi;
- 3) organizacja spotkań i wyjazdów związanych z realizacją zadań promocyjnych;
- 4) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych; w tym dotyczących wydawania gazety samorządowej;
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin;

- 6) kompletowanie materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne;
- 7) koordynacja działań związanych z obchodami świąt, rocznic państwowych i lokalnych;
- 8) koordynowanie zagadnień dotyczących udzielania informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy oraz przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu;
- 9) gromadzenie informacji prasowych dotyczących Gminy, Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu.

§ 34. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

1. W zakresie zadań USC:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie akt zbiorowych;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk;
- 4) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie dokumentów stanu cywilnego;
- 5) prowadzenie archiwum w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego,;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz ustawie o aktach stanu cywilnego;
- 8) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.

2. W zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 3) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców;
- 5) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców;
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie numeru PESEL cudzoziemcom i dzieciom urodzonym poza granicami RP.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów tożsamości;
- 2) prowadzenie ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. ewidencji kontroli ruchu ludności w zakresie nanoszenia danych do lokalnego systemu ewidencji.

§ 35. Zadania Referatu Oświaty

1. Prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 2) opracowywanie na wniosek kierowników jednostek obsługiwanych planów finansowych i ich zmian;
- 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- 5) sporządzanie listy płac;

- 6) naliczanie wynagrodzeń oraz naliczanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, Urzędu Skarbowego itp.;
 - 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 8) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
 - 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i innych będących w zakresie działania referatu.
2. Prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych, a w szczególności:
- 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
 - 2) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek oświatowych;
 - 3) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
3. Prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych, a w szczególności:
- 1) zasobów archiwalnych;
 - 2) teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
 - 3) sprawozdawczości statystycznej;
 - 4) inicjowanie, współdziałanie i przygotowywanie postępowań i projektów umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z potrzebami placówek oświatowych;
 - 5) dokonywanie zakupów na rzecz placówek oświatowych związanych z ich bieżącą działalnością w ramach posiadanych upoważnień.
4. Prowadzenie i koordynowanie działań oraz obsługa finansowo-księgową w zakresie:
- 1) funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
 - 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) dofinansowania na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 4) stypendiów sportowych i naukowych;
 - 5) pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 6) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych.
5. Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dotyczącym systemu informacji oświatowej.
6. Prowadzenie rejestru niepublicznych jednostek systemu oświaty.
7. Udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji.
8. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
9. Udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tej dotacji.
10. Organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych.
11. Planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych.
12. Prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego.

13. Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych.
14. Weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych.
15. Obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego.
16. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej.
17. Kontrola i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach oświatowych, zgodnie z odrębną procedurą.
18. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Drezdenka.
19. Zapewnienie warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
20. Zapewnienie warunków nauki umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
21. Planowanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
22. Wyposażenie placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych placówek oświatowych.
23. Realizacja praw dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego.
24. Wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
25. Opiniowanie w sprawach powołania wicedyrektorów.
26. Wydawanie opinii w sprawach uchwał rad pedagogicznych, których wykonanie zostało wstrzymane przez dyrektora.
27. Prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
28. Likwidowanie szkół w porozumieniu z Kuratorem.
29. Tworzenie filii szkół za zgodą Kuratora.
30. Łączenie szkół lub przedszkoli w zespoły, rozwiązywanie zespołów.
31. Ocenianie pracy dyrektora placówki oświatowej w porozumieniu z Kuratorium.
32. Występowanie z urzędu w obronie nauczycieli.
33. Utworzenie i prowadzenie bazy danych oświatowych.
34. Tworzenie lokalnych programów mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, oraz wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.
35. Planowanie i rozliczanie środków związanych z pokryciem wydatków na zadania zlecone przez Gminę i realizowane przez organizacje pozarządowe.
36. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe, obejmującymi swym zakresem działań sferę zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 36. Zespoły robocze

1. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres działań referatów Burmistrz może powoływać zespoły problemowe.
2. W skład zespołu problemowego wchodzi wyznaczeni pracownicy z referatów, których dotyczy zagadnienie w tym przynajmniej jedna osoba w randze Kierownika.
3. Burmistrz wyznacza koordynatora zespołu.
4. Koordynator zespołu odpowiada przed Burmistrzem za realizację zadania stanowiącego podstawę powołania zespołu.
5. Rozwiązanie zespołu na wniosek koordynatora następuje po zrealizowaniu zadania na podstawie decyzji Burmistrza.

Rozdział 9.

Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w dziedzinie zadań obronnych

- § 37.** 1. Referat Organizacyjny – współpraca w zakresie dostosowywania zapisów aktów wewnętrznych, w tym regulaminu organizacyjnego, do potrzeb realizacji zadań obronnych oraz zabezpieczenie funkcjonowania Burmistrza na stanowiskach kierowania, systemów i sieci informatycznych oraz przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej, a w przypadku odwołania poboru wykonywanie czynności z tym związanych, nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych, opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji obronnej mającej klauzulę niejawności, a także koordynowanie na szczeblu gminnym wszystkich zadań obronnych.
2. Referat Finansowo – Budżetowy – zapewnienie środków na cele niezbędne do funkcjonowania Gminy.
 3. Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej – ochrona i ewakuacja dokumentacji geodezyjnej, zasobów rolnictwa, gospodarki wodnej i środowiska oraz działu rozwoju wsi i rynków rolnych w Gminie. Analiza planów miejscowych w powiązaniu z elementami obronności.
 4. Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska – przygotowanie służby zdrowia, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ochrony środowiska, reglamentacji towarów oraz działu zabezpieczenie społeczne i prace porządkowe w Gminie.
 5. Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych – prowadzenie nadzoru nad dystrybucją i sposobem wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji ważnych strategicznie inwestycji. Współpraca w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych.
 6. Urząd Stanu Cywilnego – ochrona i ewakuacja dokumentacji aktów stanu cywilnego, prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji w związku z kwalifikacją wojskową.
 7. Referat Oświaty – realizacja zadań obronnych w placówkach oświatowych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 38. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 39. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 40. Przy zmianach stanowisk pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

§ 41. Traci moc: Zarządzenie Nr 13.2015 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 35.2015 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 14 grudnia 2015 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 17.2016 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 17 maja 2016 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 7.2017 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 12.2017 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 9 maja 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 42.2017 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 20.2018 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 11 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 32.2018 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 24 października 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzenie nr 36.2018 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 04 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego.

§ 42. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2019 roku, z wyjątkiem § 35, który wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2019 roku.

Burmistrz Drezdenka

Karolina Piotrowska