

ZARZĄDZENIE NR 32.2024
BURMISTRZA DREZDENKA KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 12 listopada 2024 r.

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) 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 Miejskiego;
- 2) funkcjonowanie Urzędu Miejskiego;
- 3) zasady kierowania Urzędem Miejskim.

§ 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 osobę go zastępującą;
- 6) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza, Statutu Gminy Drezdenko oraz niniejszego Regulaminu.

3. Urząd stanowi jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych – CUW.

4. Jednostki obsługiwane przez Urząd:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Drezdenku;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Józefa Nojiego w Drezdenku;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Drezdenku;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Leśników Puszczy Noteckiej w Niegosławiu;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Trzebiczu;
- 6) Szkoła Podstawowa w Goszczanowie;
- 7) Szkoła Podstawowa w Drawinach;
- 8) Szkoła Podstawowa w Starych Bielicach;
- 9) Szkoła Podstawowa w Grotowie;
- 10) Szkoła Podstawowa w Rąpinie;
- 11) Szkoła Podstawowa w Gościmiu;
- 12) Publiczne Przedszkole w Drezdenku;
- 13) Żłobek Gminny w Drezdenku.

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

2. Komórki organizacyjne Urzędu realizują swoje zadania w budynkach przy:

- 1) ul. Warszawskiej 1, 66-530 Drezdenko (główny budynek Urzędu);
- 2) ul. Ogrodowej 1, 66-530 Drezdenko.

3. Urząd jest czynny w godzinach określonych w Regulaminie pracy Urzędu.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, zasady wynagradzania, obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu § 3 Kodeksu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy w Urzędzie określają odpowiednio – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Regulamin pracy Urzędu, Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

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 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 budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 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 możliwości wykonywania obowiązku udostępniania informacji publicznej;
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

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 poszczególnych stanowisk urzędniczych 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, obsługi informatycznej Urzędu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, może być powierzone na podstawie umów cywilno-prawnych bez konieczności tworzenia stanowisk pracy w Urzędzie.

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8. 1. 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.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 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 państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej;
- 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;
- 4) realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności;
- 5) dobro publiczne przedkładają nad interesy własne;

6) są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków;

7) szanują prawo obywateli do informacji zapewniając w granicach przewidzianych prawem, jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ustanowiony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.

4. 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 organizacyjnych mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą 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.

4. Petycje dotyczące spraw gminnych mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.

5. Procedurę przyjmowania i rozpatrywania petycji oraz udzielania w tym zakresie wyjaśnień i odpowiedzi określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

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

§ 13. Szczegółowe zasady określające warunki techniczne i organizacyjne przetwarzania i ochrony danych osobowych, w tym postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 14. 1. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu.

2. Do czynności kancelaryjnych w Urzędzie stosuje się przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 15. Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy;

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.

§ 16. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

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

§ 18. 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.

§ 19. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza są parafowane na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika referatu oraz w uzasadnionych przypadkach również przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

2. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

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

Rozdział 6.

Współpraca z Radą Miejską

§ 20. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Burmistrzem jest Referat Administracyjny.

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

§ 22. 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

§ 23. Zadania Burmistrza:

- 1) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz;
- 2) realizuje budżet Gminy;
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej, określa sposób wykonywania uchwał;
- 4) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 5) kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika;
- 6) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu;
- 8) udziela upoważnienia Zastępcy Burmistrza i innym pracownikom zgodnie 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, wnioski oraz petycje obywateli;
- 16) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 17) zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 24. Zadania Zastępcy Burmistrza:

- 1) wykonuje zadania w zakresie powierzonych mu obowiązków, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad działaniami komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym Urzędu,
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 3) dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie objętym upoważnieniem;
- 4) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25. Zadania Sekretarza Gminy:

- 1) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę;
- 2) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, a także zapewnia wykonywanie prawnych obowiązków w zakresie spraw pracowniczych dotyczących bhp i ppoż.;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Administracyjnego i Organizacyjnego;
- 4) udoskonala organizację pracy Urzędu, w tym:
 - a) inicjuje oraz koordynuje systemowe działania i rozwiązania w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
 - b) realizuje pod kierunkiem Burmistrza politykę kadrową i płacową w Urzędzie, w tym sprawuje nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, koordynuje i sprawuje nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, sprawuje nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego służbę,
 - c) sprawuje nadzór nad prawidłowym załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - d) sprawuje nadzór nad zapewnieniem właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
 - e) zapewnia prawidłową realizację zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, opracowuje projekty zmian Regulaminów i procedur wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie;
- 5) dba o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów, sprawuje nadzór nad rzetelnym i zgodnym z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego załatwianiem spraw;

- 6) zapewnienia publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
- 7) koordynuje pracami związanymi z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów;
- 8) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem na potrzeby Burmistrza i Zastępcy Burmistrza odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;
- 9) przyjmuje od pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oświadczenia majątkowe, zapewnia ich publikację oraz właściwe przechowywanie;
- 10) sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem działania Burmistrza oraz Rady i jej komisji;
- 11) bierze udział w posiedzeniach Rady i jej komisji;
- 12) koordynuje działaniami związanymi z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych, a w razie potrzeby organizuje narady w celu zredagowania odpowiedzi o charakterze interdyscyplinarnym;
- 13) sprawuje nadzór nad właściwą i terminową realizacją zarządzeń i innych rozstrzygnięć Burmistrza;
- 14) sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz przygotowuje ich okresową analizę;
- 15) prowadzi całokształt spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
- 16) koordynuje prace związane z przygotowaniem raportu o stanie Gminy oraz projektu uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi wotum zaufania.
- 17) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 26. 1. Zadania Skarbnika Gminy:

- 1) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości;
- 2) przygotowuje projekt budżetu, jego korekty i sprawozdawczość z zakresu finansów publicznych, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 3) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy oraz zapewnieniem maksymalizacji dochodów budżetowych;
- 4) sprawuje nadzór nad poziomem zadłużenia Gminy;
- 5) sprawuje nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
- 6) kontroluje celowość i zasadność wydatków budżetowych, parafuje projekty uchwał Rady i zarządzenia Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 7) prowadzi rachunkowość Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sprawuje nadzór nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;

- 9) sprawuje nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) sprawuje merytoryczny nadzór w imieniu Burmistrza nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym opiniuje projekty planów finansowych, sprawozdań z realizacji, przed ich przekazaniem, przez kierownika jednostki, właściwemu organowi Gminy lub bezpośredniemu przełożonemu kierownika jednostki;
- 11) udziela kontrasygnaty czynnościom prawnym dokonywanym w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) udziela upoważnień do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 13) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 14) inicjuje działania Gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz zaciąganie pożyczek i kredytów długoterminowych;
- 15) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 16) sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych;
- 17) na podstawie zarządzenia nr 81.2021 Burmistrza Drezdenka z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego nad PGKiM Spółka z o. o. w Drezdenku sprawuje nadzór ekonomiczno-finansowy nad PGKiM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Drezdenku w Drezdenku, zwanym dalej „Spółką”;
- 18) współpracuje z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu Gminy;
- 19) współpracuje z bankami w zakresie obsługi budżetu Gminy, tworzy lokaty, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Gminy, negocjuje umowy kredytowe;
- 20) uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji;
- 21) wykonuje inne czynności i zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. 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 udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wyrażania opinii, na wniosek 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.

3. Na czas nieobecności Skarbnika jego obowiązki przejmuje Zastępca Skarbnika w ramach udzielonych przez Skarbnika upoważnień.

Rozdział 8.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 27. 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) współdziałanie w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 5) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 6) realizacja dochodów budżetowych;
- 7) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi oraz w zakresie zaangażowania środków budżetowych;
- 8) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Burmistrza informacji z ich wykonania;
- 9) prowadzenie w systemie ewidencji zawartych umów i innych dokumentów związanych z realizacją dochodów budżetowych zgodnie z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 10) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej;
- 11) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 12) nadzór nad rejestrowaniem wszystkich wpływających pism, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;
- 14) współpraca w przygotowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych;
- 15) stosowanie szczególnych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych;
- 16) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;

- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia;
- 18) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej w tym racjonalne udzielanie urlopów i dokonywanie właściwych zastępstw na stanowisku pracownika nieobecnego;
- 19) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 21) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 22) okresowa ocena podległych pracowników;
- 23) wnioskowanie do przełożonego w sprawie nagród i premii oraz kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 24) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 25) merytoryczny nadzór w zakresie realizacji kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 26) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami, realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- 27) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
- 28) wnioskowanie o zmiany w Regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania Gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa, w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 29) współpraca z Referatem Administracyjnymi w zakresie rejestrowania wpływających skarg, wniosków oraz petycji;
- 30) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 31) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie zadań obronnych;
- 32) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu;
- 33) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 34) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.;
- 35) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy oraz z ryzykiem zawodowym;
- 36) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych;
- 37) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;

- 38) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Burmistrza i Radę;
- 39) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Burmistrzowi;
- 40) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu;
- 41) współpraca z komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców, organizacjami pozarządowymi - zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- 42) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 43) współpraca w zakresie przygotowywania odpowiedzi dotyczących wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 44) analizowanie i przekazywanie do Referatu Administracyjnego potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
- 45) w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w zarządzanym Referacie, określanie wymagań oraz zakresu czynności i przekazywanie ich do Referatu Administracyjnego;
- 46) wykonywanie zadań związanych z nadzorem merytorycznym nad Spółką:
 - a) utrzymywanie kontaktów z zarządem Spółki,
 - b) opiniowanie oraz uzgadnianie projektów dokumentów wymagających akceptacji Burmistrza, projektów uchwał kierowanych na Zgromadzenie Wspólników oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Drezdenku dotyczących Spółki,
 - c) opiniowanie oraz uzgadnianie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności Spółki,
 - d) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w umowie Spółki,
 - e) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności Spółki,
 - f) analizowanie spójności działalności Spółki ze strategią Gminy;
- 47) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek.

§ 28. Zadania Referatu Organizacyjnego.

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

- 1) zapewnienie technicznej obsługi sesji i Komisji Rady Miejskiej, organizowanych na wniosek lub za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza posiedzeń, szkoleń lub innych spotkań;
- 2) zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi przeprowadzanych na terenie gminy wyborów, referendów i spisów;

- 3) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup mebli i sprzętu biurowego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami Urzędu, gospodarką lokalami biurowymi, w tym inwestycje, remonty, konserwacje, przeglądy itp.;
- 5) wykonywanie czynności związanych z ewidencją środków trwałych Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowo-Budżetowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem wykorzystywanym na cele Urzędu;
- 9) nadzór nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją użytkowanych przez Urząd samochodów, maszyn i innych urządzeń, w tym opracowywanie merytorycznego oraz kosztorysowego rocznego planu ich remontów i przeglądów;
- 10) nadzór nad eksploatacją urządzeń podlegających pod Urząd Dozoru Technicznego oraz nad wymaganą w tym zakresie dokumentacją;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa;
- 13) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych przez Urząd budynków i urządzeń 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;
- 14) planowanie, zlecanie i nadzór nad realizacją, zgodnie z aktualnymi przepisami, badań elektrycznych dotyczących urządzeń i instalacji w zakresie ochrony przeciwporażeniowej i przeciwpożarowej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 15) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w Urzędzie oraz – w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi sołectw – w salach wiejskich;
- 16) 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;
- 17) zapewnienie ochrony Urzędu, w tym monitoring;

- 18) prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta w okresach świątecznych;
- 19) prowadzenie analiz działań prowadzonych w zakresie zadań Referatu oraz zgłaszanie Burmistrzowi wniosków mających na celu ich usprawnienie oraz obniżenie ponoszonych w monitorowanych obszarach kosztów.

2. Zadania związane z informatyką:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
- 3) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozwoju, integracji i administrowania systemami informatycznymi;
- 4) koordynowanie wszelkich działań informatycznych w Urzędzie;
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 6) dostosowywanie systemów informatycznych do obowiązujących przepisów prawa;
- 7) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 8) nadzorowanie wykorzystania i ochrony indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 9) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej oraz stroną internetową Urzędu;
- 10) podejmowanie działań dotyczących konserwacji i napraw sprzętu komputerowego;
- 11) monitorowanie pracy i wykorzystywania sprzętu komputerowego;
- 12) dokonywanie oceny i klasyfikacji sprzętu komputerowego do wymiany lub naprawy w wyspecjalizowanych serwisach;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego i programów;
- 14) nadzór nad legalnością wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu i programów;
- 15) wdrażanie i monitorowanie procedur związanych z chronieniem systemów informatycznych, sieci i danych Gminy przed nieuprawnionym dostępem, kradzieżą oraz cyberatakami;
- 16) administrowanie siecią gminną.

3. 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 zakresu 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) zakwaterowania sił zbrojnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;
- 10) opracowanie i aktualizacji planu reagowania kryzysowego;
- 11) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
- 12) przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności i zabezpieczenie mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 13) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zaopatrzenie jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
- 14) koordynowanie działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
- 15) integrowanie 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;
- 16) współuczestnictwo w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej;
- 17) koordynowanie realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 18) ustalanie 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;
- 19) zapewnienie pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 20) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń przysługujących rodzinom żołnierzy i żołnierzom rezerwy;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;

22) 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;

23) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejsko-Gminnego Zarządu OSP.

4. Planowanie środków związanych z pokryciem wydatków na realizację zadań zleconych przez Gminę w zakresie porządku publicznego, służb inspekcji i straży oraz rozliczanie tych środków.

5. Realizacja zadań związanych z akcją kurierską.

6. W ramach nadzoru właścicielskiego wykonywanie zadań związanych z nadzorem formalnym nad Spółką:

- 1) gromadzenie danych dotyczących odbytych posiedzeń organów Spółki;
- 2) gromadzenie kopii protokołów i uchwał ze Zgromadzeń Wspólników Spółki;
- 3) gromadzenie kopii dokumentacji organizacyjnej Spółki (Statut, umowa Spółki, Regulamin Zarządu, Regulamin Rady Nadzorczej);
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez Zarząd Spółki dokumentów niezbędnych do odbycia Zgromadzenia Wspólników;
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z Zarządem i Radą Nadzorczą Spółki;
- 6) przekazanie Burmistrzowi kompletu dokumentów będących przedmiotem Zgromadzenia Wspólników;
- 7) prowadzenie bieżącego wykazu osób w organach Spółki wraz z pełnioną przez nich funkcją oraz okresami trwania kadencji;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Drezdenku dotyczących Spółki;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności Spółki.

7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 29. Zadania Referatu Administracyjnego.

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu, w tym związanych z:

- 1) obsługą spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
- 2) gromadzeniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych;
- 3) wykonywaniem czynności kancelaryjnych związanych z działalnością Burmistrza i jego Zastępcy.

2. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi klientów w zakresie kompleksowej informacji urzędowej;
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem na zewnątrz Urzędu korespondencji i innych przesyłek oraz prowadzeniem rejestru przesyłek wychodzących;

- 4) gromadzenie, udostępnianie kart usług, wniosków i formularzy w Punkcie Obsługi Klienta oraz na stronie internetowej www.bip.drezdenko.pl ;
- 5) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy osobom zgłaszającym się do Urzędu;
- 6) przyjmowanie dokumentów składanych przez petentów, w tym skarg, wniosków i podań;
- 7) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 8) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia spraw nienależących do kompetencji Burmistrza lub Rady.

3. Wykonywanie zadań związanych z obsługą Rady Miejskiej:

- 1) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady;
- 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 przysyłanie właściwym instytucjom, oraz przechowywanie oświadczeń radnych wymaganych przepisami prawa oraz umieszczanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie rejestru 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) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przysyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie planowania i wykonywania budżetu Rady;
- 15) koordynowanie działań związanych uczestnictwem Rady w uroczystościach i świętach;

16) realizacja zadań Gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

4. Realizacja zadań związanych z archiwizacją i udostępnianiem informacji publicznej:

1) prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:

- 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) publikacja ogłoszeń własnych i wpływających do Urzędu,
- 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;

3) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. 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 przysyłanie 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 i ich likwidacja;
- 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;
- 9) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowywania Regulaminu pracy, Regulaminu wynagrodzeń, Regulaminu świadczeń socjalnych oraz czynności związanych z opisem stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 10) prowadzenie dokumentacji zasad naboru i rekrutacji kadr oraz prowadzenie naboru na stanowiska pracy w Urzędzie;
- 11) organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie;
- 12) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

6. Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Urząd w celu sprawnego obiegu dokumentów wymagających opinii prawnej.

7. Prowadzenie obsługi zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Urzędu (listy płac, ZUS, US, itp.).
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w tym ewidencjonowanie czasu pracy, ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść służbowych oraz zwolnień od pracy, nadzór nad prawidłowością wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
- 3) wydawanie delegacji oraz prowadzenie ewidencji zbiorczej delegacji krajowych i zagranicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
- 5) prowadzenie reklamowania wobec pracowników od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji dodatkowego zatrudnienia w ramach aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 8) nadzór na terminowością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz aktualizacja danych w zakresie odpowiedzialności cywilnej pracowników (pracodawca, osoby wydające decyzje administracyjne itp.);

10) koordynowanie i monitorowanie działań związanych z publikowaniem informacji publicznej w BIP przez Referaty.

9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Sołectw, w szczególności:

- 1) ustalanie, zgodnie z ustawą o Funduszu Sołeckim, wysokości środków przypadających na dane sołectwo;
- 2) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej jednostek pomocniczych Gminy, w tym wynajmowania sal wiejskich;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wnioskami dotyczącymi wykorzystania Funduszy Sołeckich oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw finansowych, rozliczanie środków budżetowych przeznaczonych na działalność Sołectw;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 6) prowadzenie teczek Sołectw oraz udział w zebraniach wiejskich zwoływanych przez Burmistrza;
- 7) bieżący kontakt z sołtysami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectw;
- 8) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych przez sołectwa budynków i urządzeń, 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,
 - d) planowanie, zlecanie i nadzór nad realizacją, zgodnie z aktualnymi przepisami, badań elektrycznych dotyczących urządzeń i instalacji w zakresie ochrony przeciwporażeniowej i przeciwpożarowej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - e) zlecanie i nadzór nad wykonywaniem drobnych napraw i prac konserwacyjnych w salach wiejskich.
10. Wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania.
11. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rekrutacji na stanowiska urzędnicze.
12. Przygotowywanie procesu związanego z przeprowadzaniem ocen okresowych w Urzędzie.
13. Prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów w Urzędzie;
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 30. Zadania Referatu Finansowo-Budżetowego.

1. W zakresie 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 uchwały budżetowej oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 5) informowanie kierowników 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) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości planowania i wykonania budżetu oraz obsługa poczty elektronicznej nadanej Gminie przez RIO;
- 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) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieprzekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) rozliczanie inwentaryzacji;
- 24) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 25) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 26) 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.

2. W zakresie 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. sporządzanie przelewów i dokonywanie płatności;
- 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) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;
- 12) prowadzenie rozliczenia inkasentów;
- 13) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych;

- 14) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) sporządzanie na podstawie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupów dokonywanych przez Gminę;
- 18) sporządzania skonsolidowanej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT-7) dla Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz terminowe dostarczanie do Urzędu Skarbowego;
- 19) terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych z Urzędem Skarbowym;
- 20) 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) częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług;
- 21) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 22) ewidencja księgowa i sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie majątku Gminy ujętego w księgach rachunkowych Urzędu;
- 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową) Urzędu;
- 24) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością referatu.

3. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywanie decyzji 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 rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;

- 6) dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego 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, rolnego, leśnego 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. W zakresie nadzoru ekonomiczno – finansowego nad Spółką:

- 1) analiza rocznych sprawozdań finansowych celem ich zatwierdzania przez Zgromadzenie Wspólników;
- 2) dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki poprzez interpretację wskaźników finansowych;
- 3) kontrolowanie właściwego wydatkowania przez Spółkę środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy pod kątem celowości i rzetelności;
- 4) nadzorowanie procesów finansowych związanych z poręczeniem kredytów dla Spółki, w tym terminowości wpłat rat kredytowych i innych zobowiązań finansowych;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kompletowania danych i wymiany informacji na temat Spółki;
- 6) prowadzenie wykazu zmian kapitałowych w Spółce;
- 7) opiniowanie dokumentów związanych ze zwiększeniem lub zmniejszeniem udziałów w Spółce, w tym przygotowanie projektów uchwał związanych ze zwiększeniem lub zmniejszeniem udziałów Gminy w Spółce.

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 31. 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

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.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 32. Zadania Referatu Oświaty.

1. W zakresie obsługi finansowo - księgowej, w tym rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych przez Urząd:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 3) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie opracowania projektów finansowych oraz zmian w tych planach;
- 4) bieżące informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej jednostki;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku od towarów i usług;
- 7) określenie zasad rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;

- 10) prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie innych rozliczeń publiczno-prawnych i pracowniczych zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 13) obsługa finansowo - księgowa projektów i programów realizowanych przez jednostki obsługiwane, finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) prowadzenie rozliczeń międzygminnych w zakresie kosztów wychowania przedszkolnego;
- 15) prowadzenie analiz finansowych jednostek obsługiwanych.

2. W zakresie obsługi kadrowo - płacowej pracowników jednostek obsługiwanych przez Urząd:

- 1) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudniania i wynagrodzenia pracowników;
- 2) doradztwo w redagowaniu dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych dokumentów pracowniczych w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy;
- 3) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników oraz naliczanie i odprowadzanie obowiązujących składek ubezpieczeniowych, zaliczek na podatek dochodowy i innych potrąceń;
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
- 5) obsługa świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. W zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej:

- 1) koordynacja spraw w zakresie utrzymania obiektów pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań sanitarnych;
- 2) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, sprzęty, wyposażenie;
- 3) koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 4) koordynowanie zakupów usług zaopatrzenia w energię i paliwa oraz usług komunalnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych kierowników jednostek obsługiwanych;
- 6) realizowanie wspólnych i powierzonych – w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych – zamówień na usługi i dostawy;
- 7) organizacja oraz nadzór nad robotami budowlanymi w zakresie remontów bieżących i inwestycji;
- 8) zapewnienie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych.

4. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz obsługiwanych jednostek, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych i sprawozdawczości w tym zakresie.

5. W zakresie oświaty w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zadań z zakresu oświaty;
- 2) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z arkuszami organizacji placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do jednostek obsługiwanych;
- 6) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej;
- 8) ewidencjonowanie, kontrola i egzekucja obowiązku szkolnego;
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych;
- 10) udzielanie, rozliczanie i kontrola wykorzystania dotacji przyznanych placówkom oświatowym;
- 11) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych;
- 12) obsługa pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Drezdenko;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników;
- 14) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
- 15) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 17) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 18) opracowywanie na dany rok kalendarzowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 19) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli z Funduszu Zdrowotnego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Drezdenka w zakresie edukacji;
- 21) prowadzenie kontroli w obszarze spraw objętych zakresem działalności referatu oświaty na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Drezdenka.

6. W zakresie projektów edukacyjnych:

- 1) zarządzanie budżetem i harmonogramem realizacji projektów, w tym współpraca z ich realizatorami;

- 2) prowadzenie projektów zgodnie z wytycznymi ds. kwalifikowalności wydatków, w tym dokonywanie zakupów, usług w projekcie;
- 3) monitorowanie realizacji projektów i wskaźników;
- 4) rozliczenie i płatności w projekcie wraz z opracowaniem harmonogramów płatności;
- 5) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji z zakresu zrealizowanych projektów.

7. W zakresie transportu:

- 1) prowadzenie zadań związanych z organizacją transportu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z 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;
- 3) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wraków z terenów gminnych.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 33. Zadania Referatu Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska.

1. W zakresie gospodarki gminnej prowadzenie spraw związanych z:

- 1) dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków;
- 2) wykupem sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 3) zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 4) utrzymaniem na obszarze gminy zieleni, placów zabaw, terenów rekreacyjnych, szaleatów miejskich;
- 5) prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem cmentarzami;
- 6) organizacją i utrzymaniem targowisk gminnych;
- 7) prowadzeniem gospodarki w lasach we władaniu Gminy;
- 8) gospodarowaniem zasobami przyrody, w tym usuwanie drzew i krzewów;
- 9) ewidencją gospodarowania drewnem pozyskanym z wycinki drzew z nieruchomości będących własnością Gminy.

2. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną i kształtowaniem środowiska naturalnego;

- 2) opracowywaniem i aktualizowaniem gminnych programów ochrony środowiska;
- 3) sporządzaniem raportów z wykonania programu ochrony środowiska;
- 4) wykonywaniem zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców;
- 5) prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 6) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia;
- 7) gospodarowaniem środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska;
- 8) sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 9) występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 10) wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 11) ochroną powietrza atmosferycznego;
- 12) gospodarką niskoemisyjną;
- 13) uciążliwością hałasu;
- 14) współdziałaniem z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska;
- 15) pozyskiwaniem dotacji zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska wg realizowanych zadań referatu.

3. W zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony mieszkańców i mienia przed zagrożeniami ze strony zwierząt wolno żyjących;
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
- 2) prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 3) prowadzeniem ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
- 4) realizacją zadań gminy w zakresie kontroli właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) udostępnianiem na stronie internetowej BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 6) prowadzeniem spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) kontrolą przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach;
- 8) wydawaniem decyzji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 9) organizowaniem i obsługą systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) weryfikacją złożonych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrolą danych ze stanem faktycznym oraz ich aktualizacją;
- 11) egzekucją należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) sporządzaniem sprawozdań i corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) sporządzaniem sprawozdań dotyczących prowadzenia gospodarki ściekowej w zakresie przewidzianym ustawą.

4. W zakresie gospodarki odpadami prowadzenie spraw związanych z:

- 1) opracowaniem programu usuwania azbestu i jego realizacją;
- 2) prowadzeniem w formie elektronicznej ewidencji wyrobów zawierających azbest;
- 3) usuwaniem dzikich wysypisk;
- 4) wydawaniem opinii i decyzji wynikających z ustawy o odpadach.

5. W zakresie ochrony przyrody prowadzenie spraw związanych m.in. z:

- 1) wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów i ich procedowaniem;
- 3) ochroną zieleni, w tym wprowadzaniem form ochrony przyrody;
- 4) ochroną powietrza atmosferycznego;
- 5) realizacją pozostałych zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody;
- 6) realizacją zadań określonych w ustawie o gatunkach obcych.

6. W zakresie ochrony zwierząt prowadzenie spraw związanych m.in. z:

- 1) wydawaniem decyzji na czasowe lub na stałe odebranie właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub niehumanitarnie traktowane;
- 2) wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 3) realizacją zadań gminy związanych z ochroną zwierząt, opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 4) prowadzeniem ewidencji bezdomnych zwierząt przekazanych do schroniska;
- 5) prowadzeniem ewidencji zwierząt zaczipowanych.

7. W zakresie dotyczącym działalności gospodarczej prowadzenie spraw związanych z:

- 1) prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych, wpisów wykreślonych i nie przekazanych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 2) wykonywaniem czynności związanych z przekształceniem z wersji papierowej wniosku o wpis do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie jej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) realizacją spraw wynikających z przepisów prawo przedsiębiorców;
- 4) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych;
- 5) przyjmowaniem od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.

8. W zakresie innych zadań związanych z gospodarką gminną i ochroną środowiska prowadzenie spraw związanych m.in. z:

- 1) realizacją zadań wymienionych w uchwale Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie programu ochrony powietrza dla strefy lubuskiej wraz z planem działań krótkoterminowych programu (w ramach prowadzonych spraw Referatu);
- 2) prowadzeniem spraw dotyczących aglomeracji, realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne dotyczących Krajowego Planu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 3) wprowadzaniem danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 4) rekultywacją gruntów leśnych;
- 5) realizacją zadań określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 6) realizacją zadań określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze.

9. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków organu wykonawczego Gminy wynikających z przepisów dotyczących wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej przez osoby skazane, w tym prowadzenie wykazu podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych.

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 34. 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 nabywania nieruchomości do gminnego zasobu niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a w szczególności:
 - a) nabywanie w drodze umowy,
 - b) nabywanie w drodze wyłączenia,
 - c) nabywanie w drodze zrzeczenia się,
 - d) nabywanie w drodze prawa pierwokupu,
 - e) nabywanie na podstawie innych tytułów prawnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zamiany nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym oraz zezwoleń na przekazywanie trwałego zarządu między tymi jednostkami;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi oraz spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i osiedli na terenie gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użyczenie;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiącymi mienie komunalne, a w szczególności:
 - a) zakładanie ksiąg wieczystych,
 - b) wnoszenie wniosków o wpisy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją mienia komunalnego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących nabywania przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości oraz przekształcenia tego prawa w prawo własności;
- 17) 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;

18) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich;

19) 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 Mieszkaniowym Zasobem Gminy Drezdenko,

d) prowadzenie spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokalu i 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, w tym wydawanie decyzji:

- 1) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) o warunkach zabudowy w zakresie zmiany sposobu użytkowania;
- 3) o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

8. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

9. Prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

10. Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego – wydawanie postanowień opiniujących o zgodności projektu podziału z planem.

11. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów.

12. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

13. Planowanie i rozliczanie środków związanych z pokryciem wydatków na realizację zadań związanych z ochroną zabytków.

14. Aktualizacja zapisów cyfrowych planu miejscowego.

15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 35. Zadania Referatu Promocji, Sportu i Turystyki.

1. W zakresie sportu i turystyki:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie gminy;
- 2) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 3) opracowanie i realizacja rocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 4) nadzór nad udostępnianiem mieszkańcom Gminy obiektów sportowych i rekreacyjnych na potrzeby kultury fizycznej, turystyki oraz rekreacji;
- 5) nadzór nad zapewnieniem wyposażenia oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 6) prowadzenie katalogu klubów sportowych, organizacji i stowarzyszeń;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych dotyczących działalności m.in. sportowej i turystycznej;
- 8) inicjowanie nowych form działalności sportowej i rekreacyjnej;

- 9) nadzór nad administrowaniem obiektami sportowymi i rekreacyjnymi;
- 10) nadzór i kontrola wykorzystania obiektów oraz urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
- 11) organizacja szkoleń na zlecenie zainteresowanych organizacji i instytucji;
- 12) promocja sportu i rekreacji w Gminie oraz promocja Gminy poprzez sport, rekreację i turystykę;
- 13) opracowanie merytoryczne materiałów do projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji w ścisłej współpracy z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Współpracy z Przedsiębiorcami;
- 14) nadzór i kontrola realizacji programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz ustalanie potrzeb Gminy w tym zakresie;
- 15) przygotowanie do realizacji „Strategii rozwoju sportu i turystyki Gminy Drezdenko”;
- 16) prowadzenie ewidencji bazy sportowej i rekreacyjnej służącej realizacji zadań w tym zakresie, a także wyrażanie opinii o jej stanie technicznym lub jej likwidacji;
- 17) koordynowanie współpracy klubów sportowych ze szkołami w zakresie szkolenia i organizacji imprez w Gminie;
- 18) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zapewniającymi bezpieczeństwo osób podczas imprez sportowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Drezdenku);
- 19) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w szczególności kontrolowanie przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 20) nadzorowanie i współpraca z miejskimi jednostkami sportowymi;
- 21) nadzorowanie i kontrola działalności klubów sportowych;
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie wyróżnień, nagród i stypendiów sportowych, w tym przygotowywanie aktów prawnych w tym zakresie;
- 23) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i utrzymaniem kąpielisk oraz miejsc wykorzystywanych do kąpieli.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Gminy przez organizacje pozarządowe;
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy Drezdenko;

- 3) opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Gminy;
- 5) planowanie, kontrola wykonywania i rozliczanie powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację;
- 6) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Drezdenko;
- 7) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji;
- 9) realizacja i nadzór zadań z zakresu sportu i kultury, wynikających ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia;
- 11) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięciach realizowanych na terenie gminy.

3. W zakresie promocji:

- 1) opracowanie założeń promocji Gminy;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z referatami i samodzielnie stanowiskami Urzędu;
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy;
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy;
- 5) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronie internetowej Gminy, portalach społecznościowych oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) udział w imprezach promujących Gminę;
- 7) redakcja strony internetowej Urzędu;
- 8) komunikacja z mieszkańcami w mediach społecznościowych;
- 9) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy;
- 10) wykorzystanie innowacyjnych technologii komunikacyjno-informacyjnych służących budowaniu właściwych relacji ze społeczeństwem;

- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców;
- 12) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 13) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych krótkich publikacji związanych z działalnością Gminy oraz ich dystrybucja;
- 14) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych Gminy oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie Gminy;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki i promocji Gminy;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji gminnych gadżetów promocyjnych oraz wydawnictw promocyjnych;
- 17) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, strony internetowej i profili na portalach społecznościowych;
- 18) współpraca i utrzymywanie stałych kontaktów z miastami partnerskimi;
- 19) organizacja spotkań i wyjazdów związanych z realizacją zadań promocyjnych;
- 20) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym dotyczących wydawania gazety samorządowej;
- 21) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin;
- 22) kompletowanie materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne;
- 23) koordynacja działań związanych z obchodami świąt, rocznic państwowych i lokalnych;
- 24) gromadzenie informacji prasowych dotyczących Gminy, Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy.

4. W zakresie Drezdeneckiego Budżetu Obywatelskiego – kompleksowa organizacja Drezdeneckiego Budżetu Obywatelskiego, w tym m.in.:

- 1) przygotowanie aktów prawa miejscowego związanych z realizacją procedury DBO;
- 2) przygotowanie kampanii promującej DBO;
- 3) weryfikacja pod względem formalno-prawnym i merytorycznym złożonych wniosków;
- 4) przygotowanie i udział w spotkaniach z mieszkańcami;
- 5) organizacja i przeprowadzenie głosowania lub spotkań związanych z wyborem wniosków do DBO;

6) opracowanie wyników głosowania, planowanie i koordynacja wszystkich działań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem realizacji DBO.

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 36. Zadania Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Współpracy z Przedsiębiorcami.

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowania w ramach programów unijnych, rządowych i innych źródeł zewnętrznego finansowania na realizację projektów m.in. inwestycyjnych, społecznych, współpracy zagranicznej, edukacyjnych itp. we współpracy z innymi referatami;
- 2) planowanie i organizowanie, w tym przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, zadań związanych z pozyskaniem i realizacją projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z Referatem Oświaty;
- 3) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, w tym budżetów, harmonogramów, załączników do wniosków, zgodnie z wytycznymi konkursowymi, wewnętrznymi procedurami;
- 4) bieżąca analiza planów działań, harmonogramów i ogłaszanych konkursów oraz powiązanych aktów prawnych związanych z aplikowaniem o środki na realizację projektów;
- 5) udział w opracowaniu strategicznych dokumentów Gminy, w tym m.in. Strategii Rozwoju Gminy Drezdenko;
- 6) doradztwo przedsiębiorcom w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) współpraca z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie wsparcia w przygotowaniu, prowadzeniu i rozliczeniu projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) współpraca z merytorycznymi referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania harmonogramów rozliczeń i płatności realizowanych projektów;
- 9) prowadzenie projektów dofinansowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym wsparcie merytoryczne i współpraca w zakresie zamówień publicznych w szczególności w przeprowadzaniu zamówień do 130 tys. netto z uwzględnieniem wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej we współpracy z innymi komórkami Urzędu;
- 10) koordynowanie zespołami projektowym oraz nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 11) realizacja niezbędnych działań na etapie oceny wniosków aplikacyjnych, podpisania umów o dofinansowanie, w tym wsparcie w tworzeniu pism odwoławczych/protestów i innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie;
- 12) współpraca z Referatem Finansowo – Budżetowym w zakresie rozliczeń i płatności w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

- 13) zabezpieczanie - w uzgodnieniu z pozostałymi Referatami - środków w budżecie na przedsięwzięcia ujęte w WPF dofinansowane ze środków zewnętrznych;
- 14) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem środków zewnętrznych dla potrzeb samorządu i społeczności lokalnej w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na terenie gminy;
- 15) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków pomocowych;
- 16) przekazywanie Referatowi Promocji, Sportu i Turystyki informacji w zakresie pozyskanych środków zewnętrznych w celu realizacji działań promocyjnych i informacyjnych dla mieszkańców i promocji Gminy;
- 17) udzielanie informacji instytucjom przeprowadzającym kontrolę projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych:
 - a) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 tys. zł netto – sporządzenie planu zamówień i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek jednostek organizacyjnych Gminy, Referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie ich zadań;
 - b) dla zamówień o wartości do kwoty 130 tys. zł netto – koordynacja, konsultacje i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, Referatami i samodzielnymi stanowiskami przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszenia i Specyfikacji 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,
 - f) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienia publiczne,
 - g) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) organizacja prac komisji przetargowej w przypadku jej powołania;
- 4) udzielanie wyjaśnień w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;

- 6) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia;
- 7) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w sprawach związanych z przeprowadzonymi zamówieniami publicznymi.

3. W zakresie współpracy z przedsiębiorcami:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania Gminy w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w zakresie referatu;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- 4) współpraca z właściwymi Referatami Urzędu w zakresie przygotowania i dystrybucji gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych;
- 5) uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;
- 6) współpracowanie z mediami celem gospodarczej promocji Gminy;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z referatami, podmiotami zewnętrznymi działającymi w Gminie, podmiotami ponadlokalnymi oraz przedstawicielstwami podmiotów zewnętrznych, takich jak: izby handlowe, konsulaty, ambasady itp.;
- 8) podejmowanie działań w celu aktywizacji gospodarczej Gminy;
- 9) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o Gminie, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 10) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie;
- 11) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami, a jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 12) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności Gminy;
- 13) wspieranie inwestorów lokalnych tworzących miejsca pracy;
- 14) działanie na rzecz rozwoju partnerstwa oraz umacnianie więzi z lokalnymi mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami;
- 15) budowanie relacji z lokalnymi przedsiębiorcami;
- 16) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami pracodawców, izbami gospodarczymi, ruchami obywatelskimi, innymi dobrowolnymi zrzeszeniami i fundacjami działającymi na rzecz przedsiębiorców w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego Gminy.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 37. Zadania Referatu Realizacji Inwestycji.

1. W zakresie realizacji inwestycji:

- 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 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.

2. Wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy Drezdenko.

3. Przygotowywanie i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Drezdenko.

4. 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 z potrzebami zarządzania drogami publicznymi gminnymi oraz wydawanie uzgodnień dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych (zjazdy, urządzenia obce),
 - f) prowadzenie spraw związanych z instalacją i eksploatacją przystanków autobusowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Miejskiej,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,

- i) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, związanych z realizacją zadań w zakresie drogownictwa,
 - j) prowadzenie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń dróg, parkingów i chodników oraz roszczeń odszkodowawczych z tytułu mających na nich miejsce zdarzeń i wypadków;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej;
 - 3) uzgadnianie i sprawdzanie dokumentacji technicznej w zakresie planowanych inwestycji drogowych;
 - 4) ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania inwestycji drogowych;
 - 5) rozliczanie rzeczowe i finansowe wykonanych zadań;
 - 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
 - 7) wsparcie Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Zamówień Publicznych i Współpracy z Przedsiębiorcami w przygotowaniu materiałów niezbędnych do uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych;
 - 8) obsługa projektów realizowanych w ramach zadań Referatu współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie zadań inwestycyjnych dotyczących infrastruktury drogowej;
 - 10) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia zadań, dla których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

5. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz gospodarki niskoemisyjnej z uwzględnieniem dokumentów strategicznych na szczeblu wojewódzkim i krajowym.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 38. 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.

§ 39. Zadania Pełnomocnika Burmistrza ds. rewitalizacji:

- 1) inicjowanie w ramach Zespołu ds. przygotowania i realizacji przedsięwzięć, o którym mowa w uchwale Rady w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Drezdenko na lata 2022 – 2030, bieżącej współpracy mającej na celu realizację gminnego Programu rewitalizacji zgodnie z przepisami ustawy o rewitalizacji;
- 2) rekomendowanie Burmistrzowi tworzenia zespołów roboczych dla potrzeb realizacji najbardziej złożonych przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
- 3) reprezentowanie Burmistrza w kontaktach roboczych z Komitetem Rewitalizacji oraz Młodzieżową Radą Miejską i Miejską Radą Seniorów, a także innymi grupami i zespołami o charakterze doradczym, konsultacyjnym i inicjatywnym, jak również innymi interesariuszami i podmiotami, których zaangażowanie jest istotne z punktu widzenia procesu rewitalizacji;
- 4) przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia procesów rewitalizacji w zakresie właściwości gminy oraz ich monitorowanie;
- 5) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz wszystkich pozostałych interesariuszy rewitalizacji w zakresie realizacji Programu i procesów rewitalizacyjnych;
- 6) prowadzenie i wspieranie działań w zakresie uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania projektów rewitalizacyjnych;
- 7) promocja podejmowanych działań rewitalizacyjnych;
- 8) udział i doradztwo w realizacji projektów inwestycyjnych związanych z rewitalizacją;
- 9) ścisła współpraca z odpowiednimi referatami Urzędu;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 40. Zadania samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego:

- 1) realizowanie procedur audytu wewnętrznego wg procedur postępowania określonych przez Burmistrza;
- 2) przygotowanie i aktualizacja procedur wykonywania audytu;
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) realizacja zadań audytowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

- 5) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 6) dokonanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawierających wykaz działań korygujących;
- 8) przedstawienie kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań rocznych z audytu wewnętrznego;
- 9) przeprowadzanie w miarę potrzeb czynności sprawdzających, dokonując oceny wykonania rekomendacji z przeprowadzonego zadania audytowego;
- 10) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego;
- 11) przygotowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawianie go kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności przez ustawę o finansach publicznych oraz rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 41. 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 komórki organizacyjnej.

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

§ 42. 1. Referat Administracyjny – współpraca w zakresie dostosowywania zapisów aktów wewnętrznych, w tym Regulaminu organizacyjnego, do potrzeb realizacji zadań obronnych.

2. Referat Organizacyjny - 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, nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej mającej klauzulę niejawności, a także koordynowanie na szczeblu gminnym wszystkich zadań obronnych.

3. Referat Finansowo – Budżetowy – zapewnienie środków na cele niezbędne do funkcjonowania Gminy.

4. 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.

5. Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska – przygotowanie służby zdrowia, kultury i dziedzictwa narodowego, ochrony środowiska, reglamentacji towarów oraz działu zabezpieczenie społeczne i prace porządkowe w Gminie.

6. 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.

7. Urząd Stanu Cywilnego – ochrona i ewakuacja dokumentacji aktów stanu cywilnego, prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet podlegających rejestracji w związku z kwalifikacją wojskową.

8. Referat Oświaty – realizacja zadań obronnych w placówkach oświatowych.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

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

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

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

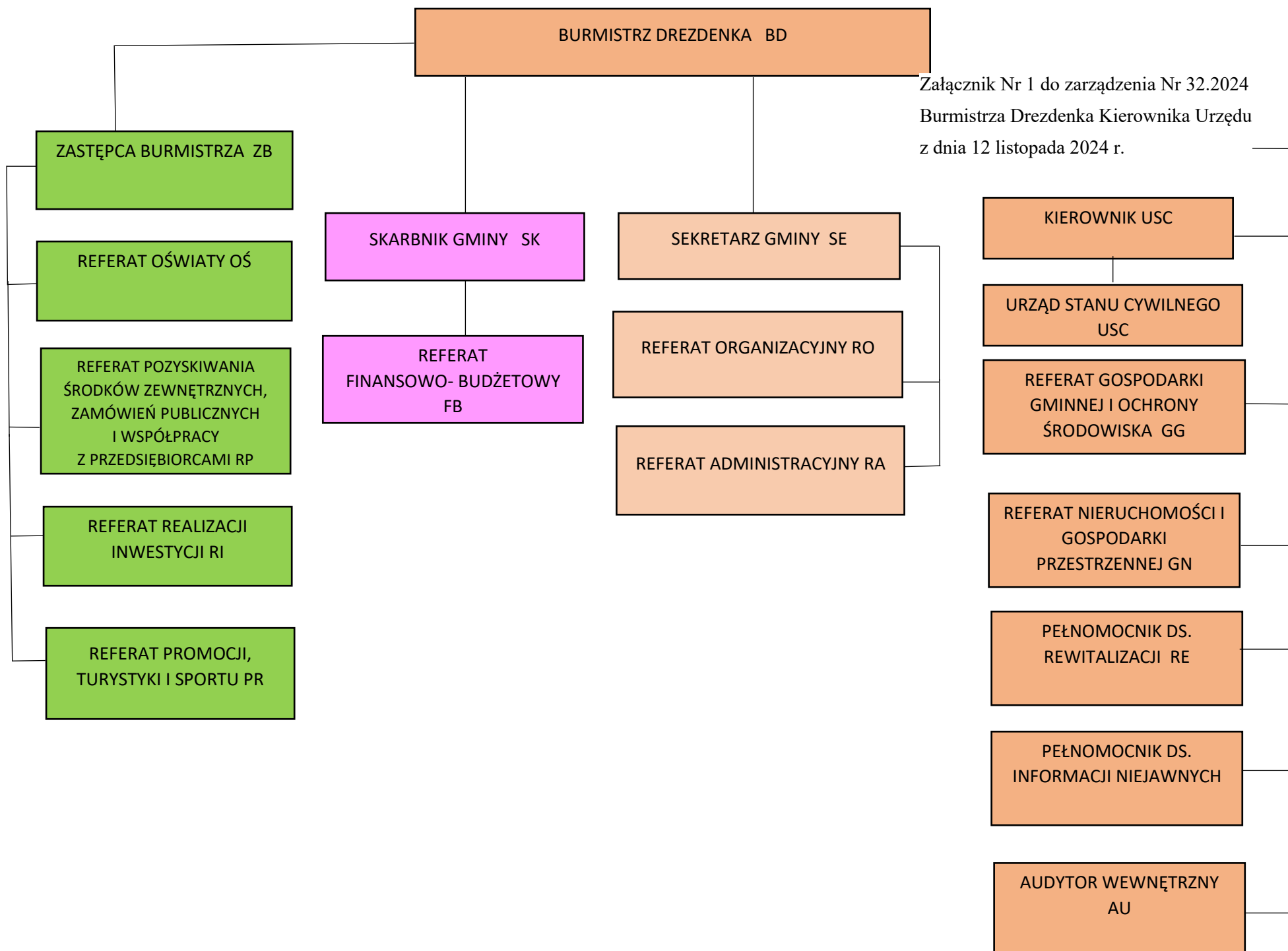
§ 46. Traci moc Zarządzenie nr 18.2024 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego.

§ 47. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drezdenka

Adam Kołwzan



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 32.2024
Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu
z dnia 12 listopada 2024 r.

PODZIAŁ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. KIEROWNICTWO URZĘDU

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	BURMISTRZ	1
2.	ZASTĘPCA BURMISTRZA	1
3.	SKARBNIK	1
4.	SEKRETARZ	1
OGÓŁEM		4

2. SAMODZIELNE STANOWISKA

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	PEŁNOMOCNIK DS. REWITALIZACJI	1
2.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	0,5
OGÓŁEM		1,5

3. REFERAT ORGANIZACYJNY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	INFORMATYK	1

4.	DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY PPOŻ	1
5.	KIEROWCA – MECHANIK SAMOCHODU POŻARNICZEGO	4
6.	KONSERWATOR	1
7.	KIEROWCA	1
8.	SPRZĄTACZKA	3
OGÓŁEM		13

4. REFERAT ADMINISTRACYJNY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	DS. PŁAC	1
4.	DS. OBSŁUGI INTERESANTÓW	2
5.	DS. ARCHIWIZACJI I INFORMACJI PUBLICZNEJ	1
6.	DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ	1
7.	DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU	1
8.	DS. OBSŁUGI SOŁECTW	1
OGÓŁEM		9

5. REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	Z-CA SKARBNIKA	1
2.	DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	4
3.	DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I ROZLICZEŃ PODATKU VAT	1
4.	DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	1
5.	DS. PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	2
6.	DS. ŁĄCZNEGO ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNEGO	1

7.	DS. WINDYKACJI	1
8.	DS. WINDYKACJI Z UMÓW CYWILNOPRAWNYCH	1
OGÓŁEM		12

6. URZĄD STANU CYWILNEGO

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	DS. DOWODÓW OSOBISTYCH	1
4.	DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI	1
OGÓŁEM		4

7. REFERAT OŚWIATY

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	GŁÓWNY KSIĘGOWY JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH	1
4.	DS. OBSŁUGI F-K JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH	4
5.	DS. KADROWO-PŁACOWYCH JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH	2
6.	DS. GOSPODARCZYCH I TRANSPORTU	1
7.	POMOC ADMINISTRACYJNA	1
OGÓŁEM		11

8. REFERAT GOSPODARKI GMINNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	DS. GOSPODARKI GMINNEJ	2
4.	DS. OCHRONY ŚRODOWISKA	2
5.	DS. ODPADÓW KOMUNALNYCH	3
6.	DS. KONTROLI	2
7.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	1
OGÓŁEM		12

9. REFERAT NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	1
4.	DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA	1
5.	DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	3
6.	URBANISTA	1
OGÓŁEM		8

10. REFERAT PROMOCJI SPORTU I TURYSTYKI

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	DS. PROMOCJI I TURYSTYKI	1

3.	DS. PROMOCJI I INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ	1
4.	DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	1
OGÓŁEM		4

11. REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I WSPÓŁPRACY Z PRZEDSIĘBIORCAMI

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH	1
4.	DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH	1
5.	DS. OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	1
OGÓŁEM		5

12. REFERAT REALIZACJI INWESTYCJI

Lp.	STANOWISKO	LICZBA ETATÓW
1.	KIEROWNIK	1
2.	Z-CA KIEROWNIKA	1
3.	DS. INWESTYCJI	2
4.	DS. INWESTYCJI I ENERGETYKI	1
5.	DS. DROGOWNICTWA	2
OGÓŁEM		7

SUMA ETATÓW 90,5