

**ZARZĄDZENIE NR 133/SEK/2024**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 13 maja 2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 115/SEK/2024 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 29 kwietnia 2024 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. W skład Wydziału Księgowości i Podatków wchodzi:

1. Zastępca Skarbnika Gminy,
2. Główny księgowy Urzędu.
3. Referat Budżetu i Finansów ze stanowiskami pracy:
  - 1) kierownik referatu,
  - 2) ds. księgowości budżetowej,
  - 3) ds. finansowych,
  - 4) ds. rozliczeń podatku VAT.
4. Referat Podatków i Windykacji Należności ze stanowiskami pracy:
  - 1) kierownik referatu,
  - 2) ds. dochodów budżetowych,
  - 3) ds. księgowości podatkowej,
  - 4) ds. wymiaru podatków,
  - 5) ds. windykacji należności,
  - 6) ds. administracyjnych,
  - 7) kasjer,
  - 8) pomoc administracyjna.”.

2. w § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących finansów Gminy,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy,
- 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.”.

3. w § 29 dodaje się ust. 12 i 13 w brzmieniu:

„12. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, programu „Region dla Rodziny”,

13. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie o repatriacji oraz spraw związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi.”.

4. § 33 otrzymuje brzmienie:

„,§ 33. **Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Turystyki należy w szczególności:**

- 1) w zakresie promocji i obsługi ruchu turystycznego:
  - a) promocja Gminy w kraju oraz poza jego granicami, budowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
  - b) koordynacja spraw związanych z opracowaniem i realizacją strategii promocji Gminy,
  - c) nadzór i koordynacja zadań promocyjnych Gminy,
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie promocji, sportu i turystyki Gminy oraz działalności Urzędu,
  - e) opracowanie merytoryczne, przygotowanie i wydruk materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy,
  - f) przygotowanie i organizacja imprez kulturalno-rekreacyjno-sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest gmina,
  - g) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez masowych organizowanych przez inne podmioty,
  - h) współpraca reklamowa z mediami polskimi oraz zagranicznymi oraz koordynacja działań w zakresie realizacji reklam radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz informacji prasowych i internetowych dotyczących promocji Gminy,
  - i) redagowanie strony internetowej Urzędu oraz innych witryn promujących Gminę w Internecie,
  - j) redagowanie „Informatora Samorządowego” i koordynowanie działań związanych z jego wydawaniem,
  - k) monitorowanie mediów,
  - l) współpraca z Sekretarzem w sprawie bieżącego informowania mediów o działaniach Burmistrza i samorządu gminy,
  - m) promowanie atrakcji przyrodniczych ze szczególnym uwzględnieniem bioróżnorodności występującej na terenie Gminy,
  - n) nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych.
- 2) prowadzenie i obsługa informacji turystycznej, w tym:
  - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu Gminy,
  - b) dystrybucja informacji i jej udostępnianie na terenie całego kraju,
  - c) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
  - d) prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
  - e) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
  - f) współpraca z branżą turystyczną,
  - g) aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
  - h) kolportaż własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
  - i) kolportaż i promocja materiałów promocyjnych (ulotek, plakatów itp.) lokalnej branży turystycznej.
- 3) w zakresie kultury:
  - a) współpraca z Międzynarodowym Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną, w zakresie realizacji zadań: organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej - koordynacja działań,

- b) organizacja lub współorganizacja miejskich imprez kulturalnych, artystycznych i okolicznościowych lub współdziałanie w organizacji cyklicznych imprez kulturalno-artystycznych,
  - c) analiza wniosków o przyznanie dotacji i jej rozliczenie, na cele statutowe Międzynarodowego Domu Kultury i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
  - d) koordynacja działań i współpraca w tworzeniu „Kroniki Miasta Międzyzdroje”,
  - e) nadzór i koordynacja zadań kulturalnych gminy.
- 4) w zakresie turystyki:
- a) współpraca z lokalną branżą turystyczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
  - b) współpraca merytoryczna z jednostkami gminnymi związanymi z kulturą, oświatą, sportem i turystyką,
  - c) koordynacja działań i organizacja prezentacji oferty turystycznej Gminy, podczas targów turystycznych, wystaw, zjazdów, konferencji oraz sympozjów na terenie kraju i poza jego granicami,
  - d) tworzenie nowych atrakcji turystycznych gminy, szlaków turystycznych, ścieżek rowerowych i przyrodniczych, w ramach realizacji projektów oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - e) wdrażanie projektów i programów związanych z rozwojem infrastruktury turystycznej,
  - f) tworzenie nowych miejsc wypoczynku i aktywności rekreacyjno-sportowych,
  - g) kreowanie nowych form turystyki i produktów turystycznych,
  - h) koordynacja spraw związanych z opracowaniem i realizacją strategii rozwoju turystyki Gminy.
  - i) monitorowanie istniejącej infrastruktury turystycznej tj. stacji napraw rowerów, ścieżek rowerowych, znaków i tablic znajdujących się w okolicach ścieżek rowerowych
- 5) w zakresie ochrony dóbr kultury i zabytków:
- a) prowadzenie i nadzór nad gminną ewidencją zabytków,
  - b) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
  - c) współpraca i koordynacja działań prowadzonych prac archeologicznych na grodzisku średniowiecznym w Lubinie i innych miejsc wskazanych przez Zachodniopomorskiego Konserwatora Zabytków,
  - d) rozszerzenie i wzbogacenie oferty atrakcji historycznych występujących na terenie Gminy.
  - e) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji celowych dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 6) w zakresie współpracy zagranicznej:
- a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
  - b) rozszerzanie współpracy zagranicznej Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem miast z terenu Niemiec,
  - c) organizacja pobytu delegacji polskich i zagranicznych na terenie Gminy, przygotowywanie porozumień o współpracy i umów z gminami i instytucjami w kraju i zagranicą.
- 7) koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych, zarządzanie projektami oraz monitoring ich realizacji.
- 8) prowadzenie spraw związanych z usługami zapewniającymi bezpieczeństwo na plaży:
- a) organizacja i nadzór nad kąpieliskami,
  - b) przygotowywanie przetargu na obsługę ratowniczą plaży,
  - c) kontrola zabezpieczenia ratowniczego plaży,

- d) aktualizacja regulaminu kąpieliska,
  - e) sezonowy monitoring kąpieliska,
  - f) sezonowy monitoring przydatności wody do kąpeli na terenie kąpieliska.
- 9) w zakresie spraw społecznych, kultury fizycznej, sportu i działalności pożytku publicznego:
- a) przygotowywanie aktów prawa miejscowego dotyczącego inicjatyw społecznych i obywatelskich w tym: MBO(Międzyzdrojskiego Budżetu Obywatelskiego) i Międzyzdrojska Karta mieszkańca,
  - b) poszukiwanie partnerów programów lokalnych,
  - c) ustalanie kierunków działań Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
    - zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie spraw społecznych i innych dotyczących społeczności lokalnej Gminy, w formie dotacji celowych, ich rozliczanie, nadzór i kontrola ich realizacji,
    - współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie konsultacji projektów i kierunków działalności w sferze zadań publicznych Gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej możliwości pozyskania przez organizacje środków zewnętrznych.
  - d) realizacja zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, m in:
    - udzielanie i rozliczanie dotacji celowych, nadzór i kontrola realizacji zadań, w tym finansowanych z funduszy zewnętrznych,
    - prowadzenie spraw o przyznanie, wstrzymywanie i cofanie stypendiów sportowych,
    - udzielanie i rozliczanie dotacji przedmiotowych na utrzymanie obiektów sportowych, w tym stadionu miejskiego,
    - współpraca z klubami sportowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu.
  - e) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie dotacji celowych na realizację zadań własnych gminy i rozliczanie dotacji, zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie lub ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 10) nadzór merytoryczny w zakresie zadań związanych z działalnością w obszarze kultury, promocji i turystyki realizowanych przez Nowe Centrum sp. z o.o.
- 11) nadzór merytoryczny w zakresie zadań związanych z utrzymaniem stadionu miejskiego realizowanych przez spółkę Zielone Międzyzdroje.
- 12) realizacja Międzyzdrojskiego Budżetu Obywatelskiego.
- 13) realizacja Międzyzdrojskiej Karty Mieszkańca w następującym zakresie:
- a) nadzór i koordynacja współpracy z Partnerami MKM,
  - b) prowadzenie strony internetowej [www.karta.medyzdroje.pl](http://www.karta.medyzdroje.pl) i jej aktualizacja,
  - c) zakup kart i hologramów.”.

5. § 36 otrzymuje brzmienie:

**„§ 36. Do zadań Wydziału Księgowości i Podatków należy w szczególności:**

- 1. na stanowisku Głównego księgowego Urzędu:
  - 1) koordynowanie i nadzór nad pracą Referatu Podatków i Windykacji Należności i Referatu Budżetu i Finansów,
  - 2) sprawowanie funkcji Głównego księgowego Urzędu,
  - 3) organizowanie pracy wydziału,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, podpisywanie przelewów,
- 6) kontrolowanie planowej realizacji budżetu jednostki - Urzędu,
- 7) kierowanie i nadzór nad sprawozdawczością budżetową i pozabudżetową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) kontrola rozliczeń inwentaryzacji i zadań wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 10) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur w zakresie rachunkowości w tym zakładowego planu kont dla Urzędu, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 2. w Referacie Budżetu i Finansów:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu - współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz dokonywanie rozliczeń,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu oraz rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

#### 3. w Referacie Podatków i Windykacji Należności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych,
- 5) prowadzenie egzekucji należnych Gminie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności będących dochodami Gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń inkasentów,
- 7) wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie posiadania, o wysokości zaległości, o udzielonej pomocy de minimis,
- 8) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie,
- 9) windykacja należności publiczno-prawnych z tytułu nieopłaconych grzywien nałożonych w drodze postępowania mandatowego,
- 10) windykacja należności publiczno-prawnych z tytułu nieopłaconych opłat dodatkowych w strefie płatnego parkowania,
- 11) księgowanie opłat Strefy Płatnego Parkowania oraz mandatów,
- 12) prowadzenie kasy Urzędu.”.

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 1 do Załącznika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

