

**ZARZĄDZENIE NR 149 /2019**  
**BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI**

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Dokonuje się następujących zmian w Załączniku Nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Mikołajki Nr 108 /2012 z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach:

I. § 5 ust.1 otrzymuje brzmienie:

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne ( i przypisane im stanowiska merytoryczne), posługujące się przy znakowaniu wskazaną symboliką:

1) *Referat Organizacyjny (Or) – podporządkowany sekretarzowi gminy o strukturze stanowisk:*

a) sekretarz gminy,

b) ds. obsługi Rady Miejskiej, ochrony informacji niejawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi i audytu.

c) ds. obsługi kancelaryjnej,

d) ds. dowodów osobistych (połączone ze stanowiskiem zastępcy kierownika USC),

e) stanowisko ds. obsługi hali sportowej,

f) pracownicy obsługi (pracownicy gospodarczy, sprzątaczkę, konserwatorzy).

2) *Referat Finansowy (RF) - podporządkowany skarbnikowi gminy o strukturze stanowisk:*

a) skarbnik gminy,

b) zastępca skarbnika gminy,

c) główny księgowy ds. oświaty,

d) ds. księgowości budżetowej,

e) ds. księgowości podatkowej,

f) ds. podatków i opłat lokalnych,

g) stanowisko ds. wynagrodzeń i kadr,

h) stanowisko ds. księgowości oświatowej,

i) ds. obsługi kasowej.

j) ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz do spraw archiwum zakładowego.

3) *Urząd Stanu Cywilnego (USC) – przyporządkowany burmistrzowi.*

4) Obsługa prawna – podporządkowana sekretarzowi gminy.

5) Audytor wewnętrzny – przyporządkowany burmistrzowi.

6) Samodzielne stanowiska pracy – podporządkowane sekretarzowi gminy:

a) ds. działalności gospodarczej, ewidencji ludności i ochrony zwierząt (SDG),

b) ds. budownictwa i inwestycji (PBI),

c) ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (GGR),

d) ds. planowania przestrzennego i inwestycji (PBI),

e) ds. zarządzania drogami oraz utrzymania obiektów i infrastruktury publicznej (PBI),

f) ds. gospodarki mieszkaniowej i inwestycji (PBI),

g) ds. zamówień publicznych (SIZP),

h) ds. ochrony środowiska (OŚ),

i) ds. promocji, kultury, turystyki i sportu (TK),

j) ds. informatyki i energetyki cieplnej (OR),

k) ds. oświaty (OR),

l) ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych (OR).

II. § 16 ustęp 5 otrzymuje brzmienie:

5. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, ewidencji ludności i ochrony zwierząt

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Mikołajki zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz kodeksu wyborczego, ustawy w wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie zwierząt.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tytułu posiadanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym prowadzenie procedury administracyjnej związanej z przygotowaniem wniosków do Sądu o leczenie odwykowe.
- 4) Dokonywanie wpisów, rozszerzeń, zmian i wykreśleń działalności gospodarczej.
- 5) Wydawanie informacji o podmiotach gospodarczych.
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz inkasentami opłat targowych (przygotowanie umów, upoważnień, kontrola).
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania na terenie miasta oraz nadzór nad inkasentami opłat za parkowanie (przygotowanie umów, upoważnień, kontrola).
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w celu ustawienia stoiska handlowego i gastronomicznego.

- 9) Prowadzenie spraw dotyczących ustawienia reklam na terenach gminnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami (przygotowanie programu opieki nad zwierzętami, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt – kierowanie zwierząt do schroniska, kontrola itp., lekarzami weterynarii oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się opieką nad zwierzętami).
- 11) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za posiadanie psa.
- 12) Prowadzenie dokumentacji oraz nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach ewidencji ludności, sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami.
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 14) Współpraca w zakresie rejestru i spisu wyborców, przygotowania spisu powszechnego ludności.

III. § 16 ustęp 9 otrzymuje brzmienie:

9. Stanowisko ds. zarządzania drogami oraz utrzymania obiektów i infrastruktury publicznej.

- 1) Współpraca w zakresie planowania i przygotowania inwestycji drogowych prowadzonych przez Gminę, w tym: przygotowanie dokumentacji technicznej (wybór i kontakt z projektantem) uzyskanie pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszenia wykonania robót budowlanych itp., organizowanie procesu inwestycyjnego – współpraca z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru kontrola wykonania i odbiór robót.
- 2) Współpraca przy organizacji zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych, dostaw materiałów i usług związanych z robotami budowlanymi dotyczącymi dróg gminnych, w tym: przygotowanie dokumentów przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej.
- 3) Sprawowanie kontroli zgodności realizacji prac budowlanych z zakresu dróg z dokumentacją techniczną i pozwoleniami; oddawanie obiektów do użytku i przygotowywanie związanej z tym dokumentacji.
- 4) Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych inwestycji gminnych z zakresu dróg.
- 5) Sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót w zakresie inwestycji drogowych.
- 6) Rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów i urządzeń, rozliczanie przeprowadzonych działań inwestycyjnych z zakresu dróg.
- 7) Współpraca w zakresie przygotowania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne na realizację inwestycji drogowych.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:
  - a) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji zjazdu indywidualnego i decyzji o ustaleniu lokalizacji

- zjazdu publicznego,
- b) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
  - c) zarządzanie siecią dróg gminnych,
  - d) organizacja i nadzorowanie bieżącego utrzymania dróg, w tym odśnieżania,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy oraz ich aktualizacja, prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostowych,
  - f) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego,
  - g) orzekanie przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego, w razie jego naruszenia,
  - h) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii gminnej,
  - i) współpraca z zarządami Dróg Krajowych, Wojewódzkich i Powiatowych w zakresie eksploatacji dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
  - j) kontrola i zlecenie oznakowania dróg gminnych.
- 9) Organizacja przeglądów gwarancyjnych inwestycji oraz kontrola realizacji stwierdzonych usterek.
- 10) Organizacja przeglądów okresowych dróg, placów zabaw, budynków gminnych.

IV. W § 16 dodaje się ustęp 12 w następującym brzmieniu:

12. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji

- 1) Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
- 2) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Mikołajki.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Mikołajki.
- 7) Wydawanie postanowień opiniujących podział nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 8) Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ulic miejscowości i adresów na terenie miasta i gminy Mikołajki.
- 10) Uczestniczenie w prawnym przygotowaniu inwestycji prowadzonych przez Gminę:

a) uzyskiwanie pozwoleń na budowę,

b) oddawanie obiektów do użytku,

c) dokonywanie zgłoszeń inwestycji nie wymagających pozwolenia na budowę,

12. Współpraca przy nadzorowaniu inwestycji prowadzonych na terenie miasta i gminy Mikołajki.

13. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

14. Ochrona zbioru danych wymagających rejestracji przekazywanych przez Starostwo Powiatowe w Mrągowie

a) ewidencja pozwoleń wodno-prawnych,

b) ewidencja pozwoleń na budowę,

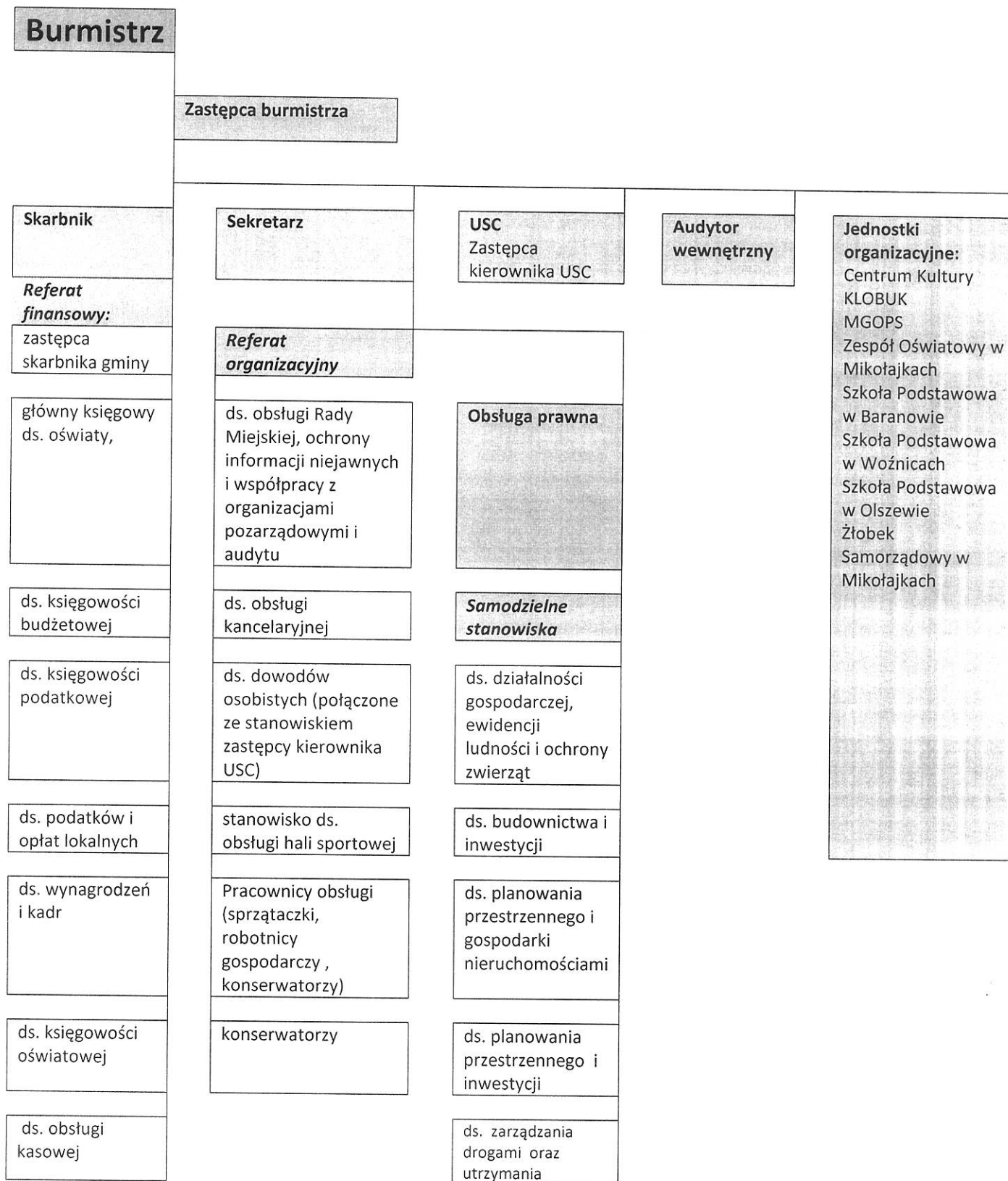
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.

a) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,

b) ewidencja korespondencji z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

V. Rozdział XII otrzymuje brzmienie:

XII SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU Z UWZGLĘDNIENIEM PODZIAŁU NADZORU.



ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz do spraw archiwum zakładowego

objektów i infrastruktury publicznej
ds. zamówień publicznych
ds. gospodarki mieszkaniowej i inwestycji
ds. ochrony środowiska
ds. informatyki i energetyki cieplnej
ds. promocji, kultury, turystyki i sportu
ds. oświaty
ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych

**§ 2.**

Za realizację zarządzenia odpowiada sekretarz gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Miasta  
Mikołajki  
**Piotr Jakubowski**

