

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH

§ 1

Regulamin organizacyjny zawiera:

ROZDZIAŁ I - Postanowienia wstępne

ROZDZIAŁ II - Struktura organizacyjna Urzędu

ROZDZIAŁ III - Zasady kierowania Urzędem

ROZDZIAŁ IV – Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

ROZDZIAŁ V - Zasady funkcjonowania Urzędu

ROZDZIAŁ VI - Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych, materiałów na sesje Rady Miejskiej oraz sposobu ich realizacji

ROZDZIAŁ VII - Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych mieszkańców

ROZDZIAŁ VIII - Organizacja działalności kontrolnej

ROZDZIAŁ IX - Obieg korespondencji

ROZDZIAŁ X - Zasady podpisywania pism i decyzji

ROZDZIAŁ XI - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ XII - Schemat organizacyjny Urzędu z uwzględnieniem podziału nadzoru

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2

1. Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miasto Mikołajki.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach.
2. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Mikołajki.
3. Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Mikołajkach.

§ 4

Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach działa na podstawie:

1. Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Statutu Gminy Mikołajki.
3. Niniejszego regulaminu.

i realizuje zadania:

1. Własne gminy określone w ustawach i aktach wykonawczych do nich, statucie oraz uchwałach Rady Miejskiej w Mikołajkach i zarządzeniach Burmistrza.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych.
3. Zlecone wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

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,
 - c) ds. obsługi kancelaryjnej,
 - d) ds. dowodów osobistych (połączone ze stanowiskiem zastępcy kierownika USC),
 - e) stanowisko ds. obsługi hali sportowej,
 - f) konserwator,

g)pracownik gospodarczy,

h) palacz,

i)kierowca autobusu

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. gospodarki mieszkaniowej i księgowości podatkowej

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

4) *Obsługa prawna – podporządkowana sekretarzowi gminy.*

5) *Audytór wewnętrzny – przyporządkowany burmistrzowi.*

5) *Samodzielne stanowiska pracy– podporządkowane sekretarzowi gminy:*

a) ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, działalności gospodarczej i koncesji (SDG),

b)ds. budownictwa i inwestycji (PBI),

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

d)ds. zamówień publicznych(SIZP),

e)ds. ochrony środowiska (OŚ),

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

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

h) ds. oświaty(OR),

i)ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego (OR),

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

2. Szczegółowy opis do schematu organizacyjnego Urzędu ujęty jest w dziale XII niniejszego regulaminu.

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz gminy,

2. Skarbnik Gminy,

3. Zastępca Skarbnika Gminy,
4. Główny Księgowy ds. oświaty,
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni sekretarz gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.
3. Schemat organizacyjny Urzędu z uwzględnieniem podziału nadzoru nad pracą wydziałów i stanowisk zawiera Rozdział XII niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz .
2. Do zadań Burmistrza należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie zarządzeń,
 - 4) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpraca z organami tej administracji,
 - 6) wykonywanie uprawnień Kierownika Urzędu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i Statutem Gminy,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 9) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
 - 10) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi w Urzędzie,
 - 12) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 13) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 14) składanie oświadczeń woli w sprawach sądowych,

- 15) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz z organizacjami społeczno-politycznymi i stowarzyszeniami na terenie gminy,
- 16) wykonywanie innych obowiązków nałożonych przepisami prawa.
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań sekretarza gminy poza zadaniami wymienionymi w § 8 ust.2 należy:

- 1) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa,
- 2) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi w urzędzie w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia,
- 3) pełnienie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych urzędu zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 4) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 5) organizowanie pracy w Urzędzie,
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 7) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza,
- 8) dbałość o dyscyplinę pracy w Urzędzie,
- 9) zapewnienie terminowego załatwiania spraw mieszkańców w Urzędzie oraz skarg i wniosków,
- 10) kontakty z mediami i reprezentowanie stanowiska Burmistrza,
- 11) podpisywanie pism, informacji, sprawozdań, rozstrzygnięć i zaleceń administracyjnych niezastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza,
- 12) wnioskowanie w sprawie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Urzędu,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 15) akceptacja faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 17) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Miejskiej, powiatu, sejmiku województwa, referendum, konsultacjami z mieszkańcami oraz spisami powszechnymi i rolnymi,
- 18) koordynacja prac nad opracowywaniem planów wydatków inwestycyjnych i przedkładanie ich podczas konstruowania budżetu gminy, dokumentów strategicznych w tym programów rozwoju społeczno – gospodarczego,

- 19) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, kredytów bankowych i funduszy pomocniczych na realizację inwestycji,
- 20) nadzór nad planowaniem i realizacją inwestycji realizacją i rozliczaniem inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków z funduszy strukturalnych UE,
- 22) organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 21) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy.

5. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i szczegółowego podziału dochodów oraz wydatków tego budżetu,
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie w trakcie jego realizacji,
- 3) wykonywanie budżetu, tj. gromadzenie dochodów i realizowanie wydatków,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu w celu zapewnienia racjonalnej gospodarki finansowej Gminy,
- 5) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 6) nadzór nad Referatem Finansowym Urzędu,
- 7) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i opracowywanie planu finansowego na zadania zlecone Gminie,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 11) rozliczanie, kontrola i analiza wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji gminy w tym środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, dotyczących budżetu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 15) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
- 16) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek i odpowiadają przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań należących do poszczególnych komórek.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy komórki,
 - 2) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników komórki,
 - 3) ustalanie czasowego zastępstwa podczas nieobecności swojej i innych pracowników komórki.

IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań związanych z realizacją zadań Rady Miejskiej i jej organów,
2. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej (zgodnie z postanowieniami rozdz. VI niniejszego regulaminu),
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji radnych w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki/stanowiska.
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do zajmowanego stanowiska.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie przedmiotowym referatu/stanowiska.
6. Odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość przygotowanych przez siebie dokumentów.
7. Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych
8. Kompetentna i właściwa obsługa klienta.
9. Przestrzegania bezpieczeństwa danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
10. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych po upływie 3 lat do archiwum zakładowego.
11. Stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej.
12. Racjonalne gospodarowanie środkami.
13. Zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie, zgłaszanie zbioru danych do rejestracji.
14. Zgłaszanie wniosków o aktualizację regulaminu organizacyjnego w zakresie właściwości rzeczowej referatu/stanowiska w związku ze zmianami w przepisach prawnych.

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

§ 11

I Referat Organizacyjny (Or)

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 3) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i przestrzegania k.p.a.,
- 4) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
- 5) wydawanie zaświadczeń w przypadku gdy obowiązek ten wynika z aktów normatywnych, a zaświadczenie zawiera elementy niewchodzące wyraźnie w zakres działania innego stanowiska pracy,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień Burmistrza do załatwienia spraw w jego imieniu przez pracowników Urzędu,
- 8) obsługa narad pracowniczych,
- 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
 - b) sprawy pieczęci i tablic urzędowych,
 - c) sprawy telefonów,
 - d) zakup inwentarza ruchomego, wyposażenie w sprzęt biurowy,
- 10) zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 11) koordynacja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej i regulaminie Urzędu,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 14) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności, których celem jest zapewnienie optymalnych warunków merytoryczno-organizacyjnych i technicznych dla sprawnego wykonywania przez Radę jej zadań,
- 15) zapewnienie warunków i obsługi organizacyjno-technicznych sesji oraz posiedzeń komisji Rady poprzez:
 - a) wysyłanie zawiadomień o zwołaniu sesji i posiedzeń komisji ,
 - b) zabezpieczenie informacji, materiałów i projektów uchwał,
 - c) sporządzanie protokołów odzwierciedlających faktyczny przebieg sesji i komisji Rady.
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich właściwym komórkom do realizacji,
 - e) opracowywanie sprawozdań i informacji dla potrzeb własnych i innych organów.
- 16) prowadzenie ewidencji korespondencji i podejmowanie niezbędnych czynności związanych z terminowym jej załatwieniem,
- 17) wykonywanie w oparciu o upoważnienia przewodniczących komisji Rady Miejskiej niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji,
- 18) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 19) podejmowanie czynności zabezpieczających realizację wniosków komisji,

- 20) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem łączności Burmistrza i radnych z mieszkańcami,
- 21) zapewnienie radnym materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w pracach Rady i jej organów,
- 22) prowadzenie wykonania wniosków i interpelacji radnych,
- 23) koordynacja działalności organów samorządu mieszkańców - sołectwa,
- 24) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, sołtysów, referendum oraz ławników sądów,
- 25) udział w opracowywaniu statutów gminnych jednostek organizacyjnych i komunalnych osób prawnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z bhp w Urzędzie.

2. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) organizacja przyjmowania i załatwiania klientów zgłaszających się do Burmistrza,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługi centrali telefonicznej,
- 4) gospodarka przedmiotami nietrwałymi i drukami,
- 5) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe oraz środki czystości,
- 6) kompletowanie zbiorów aktów prawnych,
- 7) realizacja zadań z zakresu zakładowej działalności socjalnej.

3. W zakresie dowodów stwierdzających tożsamość:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie i zmianę dokumentów tożsamości,
- 2) prowadzenie dokumentacji, wypisywanie i wręczanie dokumentów tożsamości,
- 3) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 4) wywieszanie na tablicy informacyjnej ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 5) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 6) dokonywanie zmian na kartach KOM wynikających z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 7) koordynacja zadań Gminy w zakresie prac związanych ze spisem powszechnym i rolnym.

3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy międzygminnej, kultury i zdrowia:

- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i przygotowanie konkursów ofert,
- 2) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do rozwoju ochrony zdrowia,
- 3) opracowywanie planów ochrony zdrowia i nadzór nad ich realizacją,

4) koordynacja spraw związanych z przynależnością Gminy do związków, fundacji i stowarzyszeń.

§ 12

II Referat Finansowy (RF)

1. W zakresie sporządzania i realizacji budżetu gminy:

- 1) sporządzanie projektu budżetu gminy,
- 2) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) sporządzanie zmian budżetu gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z realizacji budżetu,

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) sprawdzanie rachunków i not wpływających do Urzędu pod względem formalno rachunkowym, klasyfikowanie ich i przekazywanie celem zatwierdzenia pracownikom merytorycznym,
- 2) nadzór pod względem rachunkowym umów o dzieło, umów-zleceń, umów dzierżawy dotyczących działalności eksploatacyjnej oraz inwestycyjnej Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów dzierżawnych (opłaty miesięczne), bieżąca analiza wpłat tych należności oraz ich egzekwowanie (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 4) koordynowanie łącznych dochodów budżetowych ze wszystkich stanowisk (księgowych, podatkowych, geodezji), uzgadnianie ich z syntetyką a także podawanie stanu zaległości i nadpłat do bilansu za okresy sprawozdawcze,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych, zadań powierzonych w ramach porozumień oraz zadań zleconych gminy,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych, bilansu rocznego oraz sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, a także sprawozdań GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
- 7) prowadzenie analityki materiałów dotyczących zadań inwestycyjnych oraz prowadzenie zbiorowych ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, a także szczegółowej ewidencji środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy klasyfikacji rodzajowej dla aktualizacji ich wyceny,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej rachunku sum na zlecenie oraz środków specjalnych (np. fundusz świadczeń socjalnych),
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu otwarcia zadania inwestycyjnego do zakończenia i przekazania do eksploatacji na podstawie dokumentu PT względnie OT),
- 10) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz zatrudnionych w ramach funduszu interwencyjnego oraz robót publicznych, a także sporządzanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy,

- 11) obliczanie zasiłków płatnych z ZUS i prowadzenie kartotek ww. zasiłków,
- 12) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, podatku dochodowego oraz odprowadzanie potrąceń od płac,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart podatku dochodowego,
- 14) kwartalne sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i płacach na podstawie prowadzonej analizy funduszu płac,
- 15) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na życzenie klienta oraz ewidencja tych zaświadczeń,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług (VAT) Urzędu – analitycznie i syntetycznie,
- 17) sporządzanie list wypłat - prowizji softysom i inkasentom.

3. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów w kasie,
- 2) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów rozchodowych gotówką lub czekiem,
- 3) przyjmowanie wpłat z tytułu wadium, podatków, opłat i innych wpłat stanowiących dochód gminy,
- 4) sporządzanie raportów kasowych obejmujących wypłaty, płace, wadia oraz wpłaty różne,
- 5) rozliczanie opłaty skarbowej,
- 6) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 7) wypłacanie prowizji softysom i inkasentom,
- 8) obsługa jednostek pomocniczych,
- 9) wypłata wynagrodzeń.

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i prowadzenie w tym zakresie ewidencji komputerowej z terenu Gminy Mikołajki,
- 2) wystawianie nakazów płatniczych i decyzji na wymiar podatków,
- 3) prowadzenie zmian geodezyjnych do ewidencji komputerowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji,
- 5) współpraca z innymi organami,
- 6) wysyłanie deklaracji od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, kontrola prawidłowości i terminowości składania deklaracji i wymiar podatków w razie nie złożenia deklaracji,
- 7) prowadzenie rejestrów wymiarowych dla osób fizycznych i prawnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie rachunkowości podatków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) kontrola podatkowa,
- 11) inne zadania przewidziane w przepisach szczególnych.

5. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji oraz rozliczania podatków od towarów i usług (VAT) Urzędu,
- 2) zakładanie i aktualizowanie konto-kwitariuszy w sprawie zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych (podatek rolny, podatek od nieruchomości),
- 3) prowadzenie syntetyki i analityki zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych z terenu Gminy i podatku rolnego od osób prawnych,
- 4) prowadzenie syntetyki i analityki podatku od nieruchomości od osób prawnych i od osób fizycznych z terenu gminy Węgorzewo oraz od posiadania środków transportowych, opłaty targowej i opłaty miejscowej,
- 5) rozliczanie softysów i inkasentów z prowadzonego inkasa zobowiązań pieniężnych oraz nadzór nad jego prawidłowością i terminowością,
- 6) zakładanie i aktualizowanie kartotek w sprawach podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych z terenu gminy poprzez przypisy (zarejestrowania pojazdów) i odpisy (wyrejestrowane pojazdy) - współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym.
- 7) prowadzenie ewidencji osób zwolnionych z opłat podatku od środków transportowych z mocy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz uchwały Rady Miejskiej,
- 8) księgowanie i egzekucja należności z tytułu dzierżaw,
- 9) rozpatrywanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach o umorzenie podatku lub odsetek od zaległego podatku i o przełożenie terminu płatności podatku,
- 10) nanoszenie na bieżąco na kartoteki wpłat podatników, analiza systematycznie dokonywanych wpłat i związana z tym egzekucja należnych gminie podatków (wysyłanie upomnień, decyzji, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Działem Egzekucyjnym Urzędu Skarbowego),
- 11) rozpatrywanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach umorzenia podatku, odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty w całości lub w części, łącznie ze zwrotem nadpłaconego podatku,
- 12) naliczanie i egzekwowanie odsetek od kwot podatków zapłaconych po ustalonym terminie płatności,
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.

6. Prowadzenie księgowości jednostek oświatowych gminy.

7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia komunalnego.

8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy.

III Urząd Stanu Cywilnego (USC)

1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

1) Przyjmowanie oświadczeń o:

- 1) wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) uznaniu ojcostwa,
- 3) zmianie imienia dziecka,
- 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
- 6) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) nadaniu nazwiska męża matki.

2) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego /urodzenia, małżeństwa, zgonu/ i prowadzenie rejestru tych zdarzeń/księgi, system informatyczny/.

3) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,

4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

5) Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

1) Wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,

2) Prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,

3) Uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,

4) Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,

6) Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:

1) Przyniesienie dziecka,

2) Ustalenie ojcostwa,

3) Rozwiązanie małżeństwa przez rozwód,

4) Separacja małżeństwa,

7) Zawiadomienie właściwych organów urzędów Miast i Gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,

8) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego,

9) Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,

10) Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów,

11) Orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska,

12) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

IV Obsługa prawna

1) Udzielanie informacji pracownikom samorządowym:

- a) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- b) o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

2) wydawanie opinii prawnych dotyczących:

- a) projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- b) umów cywilno-prawnych,
- c) zamówień publicznych,
- d) gospodarki gruntami, zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- e) innych spraw dotyczących funkcjonowania gminy,

3) reprezentowanie jednostki przed sądami i organami orzekającymi,

4) prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązującego prawa.

§ 15

Audytor wewnętrzny

1. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 16

Samodzielne stanowiska pracy

1. *Stanowisko ds. ochrony środowiska*

Realizowanie wszelkich zadań Gminy wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie zwierząt, o nawozach i nawożeniu, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i wpisów do rejestru działalności regulowanej i zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 4) Wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
- 7) Opiniowanie przedsięwzięć wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 8) Gospodarka odpadów powstających na terenie nieruchomości niezamieszkiwanych (zadania

wynikające z ustawy o odpadach).

2. Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji

Prowadzenie spraw:

1) w zakresie remontów i inwestycji:

- a) prowadzenie inwestycji miejskich w zakresie budownictwa ogólnego ,sanitarnego ,elektrycznego i drogowego, w tym prowadzenie procesu inwestycyjnego na etapie projektowania, prac budowlanych oraz rozliczanie finansowe inwestycji oraz sprawozdanie z jej realizacji, prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanej inwestycji, przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych z zakresu budownictwa oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- b) nadzorowanie i koordynowanie prac remontowo-budowlanych wykonywanych w zasobach komunalnych w tym w placówkach oświatowo -wychowawczych i kulturalnych Gminy;
- c) planowanie budownictwa, modernizacja uzbrojenia podziemnego;
- d) wyposażenie zasobów gruntów tworzonych na cele zabudowy miasta w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej;
- e) opiniowanie projektów uzbrojenia podziemnego w nowobudowanych osiedlach przedstawionych przez inwestorów;

2) w zakresie utrzymania dróg i komunikacji:

- a) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji zarządcy dróg gminnych,
- b) prowadzenie spraw powierzonych Burmistrzowi w wyniku zawartych porozumień z zakresu utrzymania dróg ;
- c) koordynacja uzgodnień dokumentacji technicznej zakresie uzbrojenia podziemnego w pasie drogowym, dróg gminnych i innych administrowanych na podstawie odrębnych porozumień;
- d) planowanie , budowa , modernizacja i utrzymanie sieci oświetlenia ulicznego ,współpraca w zakresie napraw awarii z podmiotem odpowiedzialnym za ich realizację;
- e) współpraca z pozostałymi zarządcami dróg;

3) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnym ,szczególnie w zakresie: zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, utrzymania kanalizacji deszczowej,

4) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, kredytów bankowych i funduszy pomocniczych na realizację inwestycji,

5) opracowywanie planów wydatków inwestycyjnych i przedkładanie ich podczas konstruowania budżetu gminy ,programów rozwoju społeczno – gospodarczego,

6) w zakresie gospodarki przestrzennej ;

- a) wydawanie wypisów i wpisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
- b) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz spraw dotyczących granic jednostek podziału terytorialnego,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z podziałami i scaleniem nieruchomości,
- d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- e) uzgadnianie projektów zagospodarowania posesji oraz rozwiązań urbanistyczno – architektonicznych;

7) w zakresie ochrony zabytków:

- a) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków w szczególności obejmujących:
- b) przechowywanie i aktualizację rejestru obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
- c) czynności formalno – prawne przy wpisywaniu obiektu do rejestru zabytków,
- d) czynności, nie objęte decyzją o warunkach zabudowy, a dotyczące obiektów objętych ochroną konserwatorską.
- e) zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych;
- f) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Olsztynie;
- g) realizacja zadań wynikających z zarządzenia Nr.23 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 kwietnia 1995 r. w sprawie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i konfliktu zbrojnego oraz Wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Olsztynie.

3. *Stanowisko ds. zamówień publicznych*

1) prowadzenie całości spraw związanych ze stosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie w tym w szczególności :

- a) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- b) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji w oparciu o warunki przedłożone przez inne samodzielne stanowiska pracy,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych i obsługa tych komisji,
- d) przygotowywanie umów,
- e) wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem protokołu postępowania o zamówienia,
- f) wyjaśnianie czynników decydujących o wyborze właściwego trybu postępowania,

2) prowadzenie spraw z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w mieście z w zakresie wyłaniania podmiotów oraz nadzór nad wypełnianiem powierzonych im obowiązków dotyczących:

- a) utrzymania czystości i porządku na ulicach, chodnikach i placach dróg miejskich oraz dróg leżących na terenie gminy będących w zarządzie innych podmiotów,
 - b) utrzymania terenów zieleni miejskiej oraz letniego ukwiecenia miasta,
 - c) odśnieżania i zabezpieczenia powierzchni jezdni dróg oraz chodników.
- 3) Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, spółkami gminnymi oraz przedsiębiorcami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych.

4. Stanowisko d/s planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami

- 1) zadania dotyczące zagospodarowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie czynności formalno – prawnych związanych z opracowaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie czynności formalno -prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowywaniu przestrzennym miasta,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem granic nieruchomości przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, scaleniem i podziałem nieruchomości na działki budowlane,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat planistycznych,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z podziałami oraz rozgraniczeniem nieruchomości,
 - g) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie nieruchomości rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne.
- 2) Zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z nabywaniem na rzecz Gminy nieruchomości,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych ze zdobywaniem nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem lub sprzedażą tego prawa użytkownika wieczystego w związku ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz ich najemców oraz gruntu zabudowanego garażami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dzierżawy i użyczenia nieruchomości stanowiących własność miasta,
 - e) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym.
- 3) w zakresie ewidencji mienia Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,

b) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy,

4) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarowania mieniem gminnym i zagospodarowaniem przestrzennym.

5. Stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, działalności gospodarczej i koncesji

1) przyjmowanie, weryfikacja i przesyłanie wniosków do Centralnej Informacji Gospodarczej,

2) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej,

3) wydawanie, wygaszenia oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu oraz poza miejscem sprzedaży,

4) koordynacja pracy Gminnej Komisji Ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, realizacją i sprawozdaniem gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi,

6) organizacja punktów konsultacyjno – informacyjnych dla osób uzależnionych od alkoholu,

7) organizacja i nadzór nad działalnością świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin patologicznych,

8) organizowanie grup wsparcia dla osób po leczeniu odwykowym i chcących zerwać z nałogiem,

9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

10) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o warunkach krajowego drogowego przewozu osób w tym: wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób , przewozy regularne i nieregularne oraz całokształt spraw wynikających z w/w ustawy,

11) wydawanie zezwoleń na sezonowe punkty handlowe na terenie miasta,

12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem targowiska,

13) prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom w tym przygotowanie realizacja programu opieki,

14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem parkingów w sezonie letnim, usytuowanych na ulicach i placach,

15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na inkasentami pobierającymi opłaty parkingowe i za korzystanie z promenady jeziora Mikołajskiego,

16) sprawowanie nadzoru nad istniejącym oświetleniem na terenie miasta i gminy,

17) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy w zakresie leśnictwa i rolnictwa,

18) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,

19) wydawanie zezwoleń na umieszczanie tablic reklamowych.

6. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i kierownika kancelarii tajnej

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie ludności mienia komunalnego na wypadek wojny;
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów obowiązku obrony;
 - c) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - d) udzielanie przysługujących żołnierzom członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
 - e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju;
 - f) tworzenie formacji obrony cywilnej;
 - g) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

2) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

3) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

- a) dokonywanie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy, sporządzanie zaleceń i wniosków, określanie kierunków zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów i innych zagrożeń;
- b) podejmowanie czynności mających na celu utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczym jednostkom straży pożarnej na terenie gminy;
- c) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- d) organizowanie szkoleń i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej.

4) Kierowanie funkcjonowaniem kancelarii tajnej.

7. Stanowisko ds. Oświaty

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie oświaty, a w szczególności dotyczących:

- a) realizowania zadań organu prowadzącego szkół,
- b) prowadzenia ewidencji placówek oświatowych,
- c) przygotowania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół gminnych;
- d) zapewnienia dzieciom przygotowywania przedszkolnego,
- e) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem dotacji niepublicznym jednostkom oświatowym działającym na terenie gminy,
- f) współpracy z referatem finansowym w zakresie obsługi ekonomiczno – finansowej gminnych jednostek oświatowych,
- g) współpracy z organami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie organizowania opieki zdrowotnej i socjalnej nad uczniami i dziećmi objętymi wychowaniem przedszkolnym;
- h) koordynowania współpracy innych jednostek organizacyjnych instytucji z gminnymi jednostkami oświatowymi;
- i) organizowania konkursów na dyrektorów szkół, powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;
- j) sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty w szczególności SIO.
- k) Koordynacja przyznawania stypendiów szkolnych,
- l) organizacja zadań z zakresu kształcenia przez przedsiębiorców młodocianych uczniów.

8. Stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i turystyki.

- 1) opracowanie i realizacja polityki promocyjnej gminy,
- 2) inicjowanie i współudział w pracach zmierzających do opracowania strategii promocyjnej gminy,
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji gminy,
- 4) współpraca gospodarcza i udzielanie informacji o możliwościach inwestowania,
- 5) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem w imprezach wystawienniczo – targowych,
- 6) przygotowywanie materiałów reklamowo – informacyjnych promujących minę,
- 7) przygotowanie i koordynacja imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych realizowanych na terenie gminy,
- 8) pozyskiwanie sponsorów dla gminnych działań promocyjnych,
- 9) kontakty z podmiotami zewnętrznymi w celu wspólnych działań promujących,
- 10) koordynowanie pracy informacji turystycznej,
- 11) organizacja współpracy z miastami partnerskimi,
- 12) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności w zakresie sportu i turystyki,

- 13) przyjmowanie zawiadomień o imprezach publicznych, artystycznych, rozrywkowych oraz o obozach na terenie gminy,
- 14) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych oraz na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych,
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji bazy turystycznej.

9. Stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum Urzędu.

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
- 3) opracowywanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli,
 - b) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
 - c) zakładanie kart osobowych mieszkańców,
 - d) powiadomienie właściwych organów wojskowych o zmianach ewidencyjnych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem cudzoziemców, prowadzenie kartotek i skorowidzów,
 - f) przekazywanie danych o zmianach ewidencyjnych stałych mieszkańców oraz cudzoziemców do RCI PESEL,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej, współdziałanie w tym zakresie z organem policji,
 - h) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
 - i) współdziałanie w przygotowaniu materiałów do przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i list wyborców,

10. Stanowisko ds. informatyki i energetyki ciepłej

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w UMiG, jak również szkołach podstawowych i gimnazjach dla których gmina jest organem prowadzącym ustalenie dla poszczególnych stanowisk warunków, jakie musi spełniać program,
- 2) dobór i wdrożenie niezbędnych programów komputerowych do poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) ustalanie konfiguracji sprzętu do wybranych programów,
- 4) instalacja sprzętu i programów w komputerach,

- 5) szkolenie pracowników rozpoczynających pracę z komputerem lub nowym programem,
- 6) przekształcanie wydruków do postaci przyjętej w Urzędzie, przygotowywanie nowych wzorów,
- 7) ustalanie sposobów zabezpieczania danych, kodowania informacji bazy danych, listy i wartości parametrów niezbędnych do uruchomienia oraz obsługi stanowisk, sposobu i częstości archiwizacji, a także rekonstrukcji danych,
- 8) uzupełnianie instrukcji obsługi i dokumentacji stanowiska,
- 9) wprowadzanie zmian (nienaruszających praw autorskich) w programach i wydrukach na podstawie uwag użytkowników programów,
- 10) potwierdzanie konieczności wprowadzenia istotnych zmian w programach,
- 11) testowanie i instalowanie nowych wersji programów oraz szkolenie pracowników w obsłudze programów po zmianie,
- 12) okresowe przeglądy sprzętu, nośników pamięci oraz warunków pracy na stanowiskach komputerowych,
- 13) konserwacja sprzętu i usuwanie usterek, zgłaszanie awarii sprzętu i programów firmom zobowiązanym do dokonywania napraw w ramach umów,
- 14) pomoc przy wprowadzaniu danych do nowo tworzonych baz danych,
- 15) komputeryzacja obiegu informacji,
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
- 17) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania w tym: wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu, instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 18) Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych w tym: planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych, realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie, właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym , tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów, porządkowanie zbioru danych , przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
- 19) eksploatacja i dozоровanie kotłowni gazowej w UMiG oraz kotłowni olejowych w szkołach w Baranowie i Woźnicach.

V ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje w oparciu o:

1. ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Statut Gminy.
2. Kodeks pracy.

§ 18

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin na tydzień w dni od poniedziałku do piątku i przypada:
 - poniedziałek, wtorek, środa, piątek - 7.00 – 15.00,
 - czwartek – 8.00 – 16.00.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może indywidualnie ustalić pracownikowi inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele, święta i soboty.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest zaliczany do czasu pracy.

§ 19

Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) należyte wykonywanie zadań należących do ich stanowiska na podstawie zakresów czynności,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań oraz bieżące samokształcenie,
- 3) właściwe rozplanowanie i organizowanie pracy własnej,
- 4) dbanie o porządek i ochronę powierzonego mienia Urzędu,
- 5) przestrzeganie przepisów p.poż., bhp oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 6) dbanie o dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy,
- 7) sumienne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego,
- 8) kompetentna i uprzejma obsługa klientów.

§ 20

Pracownicy odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość przygotowywanych przez siebie dokumentów.

§ 21

Wykaz zadań i spraw powierzonych pracownikowi określa zakres czynności.

§ 22

1. Pracownik obowiązany jest przechowywać w miejscu pracy akta spraw i wszelkie powierzone mu wyposażenie.
2. Zabrania się przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach przełożony wydaje zgodę pracownikowi na pracę poza godzinami urzędowania. Fakt i czas przebywania w Urzędzie poza godzinami pracy odnotowany powinien być w rejestrze.

4. Po skończonej pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów, pieczęci powierzonego sprzętu w sposób uniemożliwiający osobom postronnym dostępu do nich.

§ 23

1. Zakład pracy zapewnia pracownikowi materialno-techniczne warunki do wykonywania powierzonych zadań.
2. Zakład pracy zapewnia realizację uprawnień przysługujących pracownikowi na mocy przepisów prawa.

§ 24

1. Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Pracownikom zabrania się:
 - a) stawiania do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - b) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu.

§ 25

1. Pracownicy przystępujący do pracy potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i kończenia jej zgodnie z ustalonym czasem pracy urzędu.
3. Pracownicy spożywają posiłek w czasie nie kolidującym z załatwianiem klientów.
4. W przypadku wystąpienia konieczności załatwienia sprawy służbowej poza terenem Urzędu pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym i wpisuje czas swojej nieobecności w książkę wyjść służbowych.
5. W przypadku wystąpienia konieczności załatwienia sprawy prywatnej w godzinach pracy - pracownik zobowiązany jest zwolnić się u bezpośredniego przełożonego.

§ 26

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień:

1. Pracownik albo inna osoba obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych w jak najkrótszym czasie oraz podać przyczyny.

2. Pracownik albo inna osoba obowiązany jest zawiadomić zakład pracy (bezpośredniego przełożonego) o niemożności stawienia się w pracy z przyczyn nieprzewidzianych w jak najkrótszym czasie oraz uzasadnić swą nieobecność .

3. Wyjaśnienia oraz dowody dotyczące nieobecności pracownik jest obowiązany przedstawić niezwłocznie.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i usprawiedliwić spóźnienie.

§ 27

1. Pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym w planie urlopów opracowanym na okres roku kalendarzowego na podstawie propozycji zgłoszonych przez pracowników.

Plan ten powinien być tak ustalony, aby urlopy nie powodowały zakłóceń w normalnym toku pracy Urzędu.

2. Urlop może być podzielony na części, z tym że przynajmniej jedna jego część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik ma obowiązek zastąpić nieobecnego pracownika w pracy przestrzegając swojego zakresu czynności i zakresu czynności pracownika zastępowanego.

4. Zakład pracy może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie jest niezbędna, wymagają tego ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

5. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Burmistrz może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

6. Pracownikowi zaliczanemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

7. Urlop, o którym mowa w punkcie 6 nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

8. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia”

a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,

b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 28

1. Pracownicy obowiązani są znać oraz przestrzegać zasad i przepisów bhp. O zauważonym wypadku przy pracy albo innym zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego pracownik zawiadamia niezwłocznie przełożonego.
2. Pracownicy obowiązani są znać i stosować instrukcję przeciwpożarową, sposoby alarmowania straży, a także użytkowania środków gaśniczych.
3. Przełożeni zobowiązani są poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownik po zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego podpisuje stosowne oświadczenie.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości i przyczynianie się przez to w sposób szczególny do wykonywania zadań mogą być przyznane pracownikom nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.
3. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia czyni się wzmiankę w aktach osobowych pracownika.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się kary przewidziane w kodeksie pracy, w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych.

VI ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH, MATERIAŁÓW NA SESJE RADY MIEJSKIEJ ORAZ SPOSOBU ICH REALIZACJI

§ 31

1. Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - a) Rada Miejska w formie uchwał,
 - b) Burmistrz w formie zarządzeń.

§ 32

1. W celu opracowania odpowiednich materiałów, w tym projektów uchwał, Burmistrz, sekretarz gminy lub skarbnik wyznacza pracownika jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania.

2. Osoba opracowująca materiały ma każdorazowo obowiązek

1) uzgodnić projekt uchwały:

a) z sekretarzem oraz ze skarbnikiem gminy, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczym gminy albo zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,

b) pod względem formalnym i prawnym,

c) innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli uchwała zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.

2) uzasadnić na piśmie projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu,

3) przedłożyć projekt uchwały Burmistrzowi.

§ 33

Po sprawdzeniu projektu uchwały pod względem merytorycznym Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 34

1. Uchwały Rady Miejskiej są kierowane przez pracownika Biura Rady do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Zarządzenia Burmistrza są kierowane do komórek bądź pracowników według właściwości sprawy.

3. Jeżeli z treści aktu wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny przedkłada sprawozdanie podmiotowi wskazanemu w akcie.

4. Za przedłożenie sprawozdania Radzie Miejskiej odpowiada komórka zobowiązania do przedłożenia sprawozdania.

§ 35

1. Sekretarz Gminy odpowiada za terminowe przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu tj. w ciągu 7 dni od daty powzięcia.

2. Skarbnik Gminy odpowiada za terminowe przekazywanie uchwał budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 36

1. Ewidencję uchwał Rady Miejskiej prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.

2. Rejestr uchwał prowadzony jest według wzoru:

1) liczba porządkowa,

2) numer uchwały i data jej podjęcia,

3) tytuł uchwały,

4) termin realizacji,

5) uwagi.

§ 37

1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
2. Uchwały udostępniane są do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej.

VII ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH MIESZKAŃCÓW

§ 38

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy w odniesieniu do spraw załatwianych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. Koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Referat Organizacyjny.

§ 39

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwej Komórki organizacyjnej ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
4. Komórki, które opracowały odpowiedzi na skargi lub wnioski, przekazują je do sekretarza gminy.
5. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Sekretarza.

§ 40

Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
3. uzupełniania w miarę możliwości brakujących dokumentów we własnym zakresie,

3. uzupełnienia w miarę możliwości we własnym zakresie brakujących dokumentów,
4. informowania zainteresowanych stron o stanie załatwienia sprawy,
5. zawiadamiania stron o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia,
6. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
7. udzielania informacji w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.

§ 41

1. Burmistrz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Sekretarz przyjmuje klientów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
3. Z przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 42

Zapisy regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych gminie (kontrola wewnętrzna i zewnętrzna).

§ 43

1. Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonują:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) audytor wewnętrzny,
 - 4) osoba upoważniona przez Burmistrza.

§ 44

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej jednostce kontrolowanej lub w kilku jednostkach kontrolowanych;
 - c) doraźna inspekcja (rewizja) – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
 - d) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
2. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, które winny zawierać:

- a) tematykę kontroli;
- b) okres objęty kontrolą;
- c) zakres przedmiotowy;
- d) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- e) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.

3. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności, prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające na:

- a) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym;
- b) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
- c) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości; określeniu, jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;
- d) wskazaniu właściwych metod pracy;
- e) omówieniu wyników kontroli z kierownikami jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

§ 45

1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołów z kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli. Powinien on zawierać stwierdzone nieprawidłowości, wnioski pokontrolne oraz podpisy kontrolera i kontrolowanego.

3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej lub odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli na kontrolowanych dokumentach.

§ 46

W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący:

- 1) zgłasza to kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zawiadamia swego zwierzchnika służbowego;
- 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 47

Sekretarz organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 48

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Skarbnik gminy,

3) Sekretarz gminy,

§ 49

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

IX OBIEG KORESPONDENCJI

§ 50

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana **poprzez**:

- 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
- 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.

2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.

3. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 51

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Sekretarzowi do zadekretowania. W razie nieobecności Sekretarza przekazywana jest do Burmistrza.

2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 52

1. Każda wpływająca do Urzędu faktura po przekazaniu do adresata powinna być opisana pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika, po czym niezwłocznie należy ją przekazać do Referatu Finansowego.

2. Po kontroli formalno – rachunkowej fakturę przedkłada się Burmistrzowi lub sekretarzowi celem zatwierdzenia wydatku.

3. Wydział Finansowy może prowadzić rejestr faktur przekazywanych po opisaniu pod względem merytorycznym.

§ 53

1. Pisma urzędowe do urzędu pocztowego dostarczają osoby upoważnione przez Burmistrza.

2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie Urzędu do godziny 9.00.

X ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 54

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa:

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
2) niniejszy regulamin w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism.

§ 55

1. Rozstrzygnięcia podejmują:

1) Burmistrz:

a) w sprawach należących do jego kompetencji a wymienionych w § 8 niniejszego regulaminu,

b) w sprawach zastrzeżonych wyłącznie do jego kompetencji na mocy przepisów prawa,

2) Sekretarz - w sprawach należących do jego zakresu obowiązków wymienionych w § 8 , a także w sprawach powierzonych mu do wykonywania na mocy udzielonych upoważnień.

3) Skarbnik - w sprawach należących do jego zakresu obowiązków wymienionych w § 8 , a także w sprawach powierzonych mu do wykonywania na mocy udzielonych upoważnień.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

3. Pracownicy mogą podpisywać dokumenty (korespondencję) nie mające charakteru rozstrzygnięcia, a służące gromadzeniu lub przekazywaniu bieżących informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych przez nich spraw, a także wezwania do osób kierowane na mocy art. 50. kpa.

§ 56

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

1. akty normatywne Burmistrza,

2. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,

3. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,

4. decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu,

5. listy intencyjne kontrahentów zagranicznych,

6. odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,

7. pisma i decyzje w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,

8. pisma kierowane do sądu, jeśli nie zostanie do tego upoważniona inna osoba,

9. korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,

c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Celnych,

d) Wojewodów,

e) Sejmików Samorządowych Województwa,

- f) Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów,
- g) przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 57

1. Sekretarz podpisuje pisma określone w § 56 w razie nieobecności Burmistrza, a inne pisma i decyzje zgodnie z zakresem posiadanego pełnomocnictwa.

§ 58

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 59

3. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, wpisują adnotację o sporządzeniu dokumentu wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych z lewej strony pod tekstem.

§ 60

Oryginały aktów prawnych przechowują:

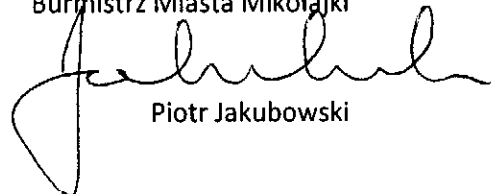
- 1) Referat Organizacyjny – uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza,
- 2) właściwe rzeczowo komórki organizacyjne – decyzje.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został uchwalony.

Burmistrz Miasta Mikołajki



Piotr Jakubowski

XII SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU Z UWZGLĘDNIENIEM PODZIAŁU NADZORU.



Skarbnik	Sekretarz	USC Zastępca kierownika USC	Audytor wewnętrzny	Jednostki organizacyjne: Centrum Kultury KLOBUK MGOPS Zespół Oświatowy w Mikołajkach Zespół Szkół w Baranowie Szkoła Podstawowa w Woźnicach Szkoła Podstawowa w Olszewie Żłobek Samorządowy w Mikołajkach
Referat finansowy: zastępca skarbnika gminy	Referat organizacyjny			
główny księgowy ds. oświaty,	ds. obsługi Rady Miejskiej, ochrony informacji niejawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Obsługa prawna		
ds. księgowości budżetowej	ds. obsługi kancelaryjnej	Samodzielne stanowiska		
ds. księgowości podatkowej	ds. dowodów osobistych (połączone ze stanowiskiem zastępcy kierownika USC)	ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, działalności gospodarczej i koncesji		
ds. podatków i opłat lokalnych	stanowisko ds. obsługi hali sportowej	ds. budownictwa i inwestycji		
ds. wynagrodzeń i kadr	konserwator	ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami		
ds. księgowości oświatowej	pracownik gospodarczy	ds. zamówień publicznych		
ds. obsługi kasowej	palacz	ds. ochrony środowiska		
Ds. gospodarki mieszkaniowej i księgowości podatkowej	kierowca autobusu	ds. promocji, kultury, turystyki i sportu		
		ds. informatyki i energetyki cieplnej		
		ds. oświaty		
		ds. ewidencji		

ludności i
archiwum
zakładowego

ds. obronnych,
obrony cywilnej,
ochrony
przeciwpożarowej
i informacji
niejawnych