

**Zarządzenie Nr 3/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat
z dnia 26 stycznia 2011r.**

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr 26/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2011 roku.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Jacek Ibron

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Mikstat, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mikstat,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Mikstacie,
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat, Sekretarza Miasta i Gminy Mikstat, Skarbnika Miasta i Gminy Mikstat oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mikstacie.
- 4) Kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Mikstat, Skarbnika Miasta i Gminy Mikstat oraz kierowników referatów, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Mikstat.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) innych przejętych na podstawie porozumień.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania 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 wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Burmistrz Miasta i Gminy,
- b) Sekretarz Miasta i Gminy,
- c) Skarbnik Miasta i Gminy,

2) Komórki organizacyjne Urzędu:

- a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- b) Referat Finansowy,
- c) Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- d) Urząd Stanu Cywilnego.

3. W Urzędzie w ramach zadań określonego stanowiska, wyodrębnia się wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną pionem ochrony, z którą współpracują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) informatyk w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 2) stanowisko ds. wojskowych, dowodów osobistych oraz obrony cywilnej w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej,
- 3) stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych w zakresie ochrony fizycznej budynków Urzędu.

4. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ochrony.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 9.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo implikuje jednolitość poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej

odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz podległych komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 13.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14.

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez wszystkich pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz w kwartale - narad z pracownikami Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami, w szczególności dotyczących podziału czynności,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Miasta i Gminy nie stanowi inaczej,

- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 15.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zastępstwo Burmistrza podczas jego nieobecności oraz kierowanie podległym mu Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 2) koordynowanie w ramach Urzędu, współpracy zagranicznej, spraw pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unie Europejskiej oraz promocji i kontaktów z mediami,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne samodzielne stanowiska,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) nadzór nad obsługą informatyczną oraz bhp Urzędu, powierzoną jednostkom zewnętrznym, w tym BIP oraz strony www Urzędu,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 16.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie Referatem Finansowym
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 5) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań

pieniężnych,

- 7) opracowywanie projektu budżetu Gminy we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownikami Urzędu,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) prowadzenie okresowych kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej,
- 10) sprawowanie kontroli nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 17.

Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) kierowanie referatem,
- 2) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym, w tym jego zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 3) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 4) komunalizacji nieruchomości,
- 5) ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 6) rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości.
- 7) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym także ustalanie stawek czynszu i opłat za te lokale,
- 8) współdziałanie i przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z programów pomocowych i funduszy strukturalnych,

§ 18.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

§ 19.

Burmistrz w ramach swoich kompetencji, w trudnych sytuacjach kadrowych, może powierzyć zadania merytoryczne Urzędu w sposób odbiegający od ustaleń § 15-18 oraz § 21-37, w ramach przepisów prawa oraz obowiązującej pragmatyki służbowej.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne

§ 20.

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych wg działów gospodarki stosownie do przydzielonych zakresów obowiązków,
- 6) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz uregulowań dotyczących archiwizacji akt,
- 7) stosowanie instrukcji obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) współdziałanie i przygotowywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę www Urzędu,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
- 11) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 21.

Referat realizuje zakres zadań nieprzypisanych Sekretarzowi Miasta i Gminy w ramach następujących stanowisk:

- 1) ds. sekretariatu Urzędu,
- 2) ds. obsługi organów Gminy,
- 3) ds. oświaty, kultury i promocji,
- 4) ds. organizacyjnych i kadrowych,
- 5) ds. wojskowych, dowodów osobistych oraz obrony cywilnej,
- 6) ds. obywatelskich i ochrony informacji niejawnych.
- 7) pracowników obsługi: sprzątaczką, robotnik gospodarczy.

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. sekretariatu Urzędu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 3) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 4) przyjmowanie interesantów oraz organizowaniem ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,

§ 23.

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, a także rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 6) zapewnienie wdrożenia uchwał Rady,
- 7) archiwum zakładowego.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury i promocji należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
- 2) współdziałanie z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 3) z zakresu kultury, kultury fizycznej, w tym sportu i rekreacji,
- 4) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) współdziałanie i przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z programów pomocowych i funduszy strukturalnych,
- 7) promocji gminy.

§ 25.

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych należy prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy,
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych.

- 6) przygotowywanie zakresów i warunków odbywania praktyk uczniowskich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne oraz inne urządzenia niezbędne w pracy biurowej.
- 8) zarządzania targowiskami,

§ 26.

Do zadań stanowiska ds. wojskowych, dowodów osobistych oraz obrony cywilnej należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 3) współdziałania z organami wojskowymi,
- 4) rejestracji przedpoborowych oraz kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenia spraw z zakresu cywilnej,
- 6) świadczeń na rzecz obrony,
- 7) prowadzenia kancelarii tajnej.
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

§ 27.

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) ewidencja działalności gospodarczej,
- 2) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 3) prowadzenia spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego
- 5) prowadzenia spraw dotyczących zbiórek publicznych, zbaw i imprez masowych.
- 6) prowadzenie pod nadzorem Burmistrza, całokształtu spraw ochrony informacji niejawnych,
- 7) ochrony przeciwpożarowej i OSP.

§ 28.

Do zadań stanowisk obsługi należy dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu oraz terenu wokół budynku urzędu oraz inne czynności wspomagające pracę Urzędu, w ramach indywidualnych zakresów obowiązków.

Referat Finansowy

§ 29.

Referat realizuje zakres zadań nie przypisanych Skarbnikowi Miasta i Gminy w ramach następujących stanowisk, w tym wieloosobowych:

- 1) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz obsługi kasowej,
- 2) ds. księgowości podatkowej,
- 3) ds. ewidencji budżetu miasta i gminy,

§ 30.

Do zadań stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych w pełnym zakresie,
- 2) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) wymiar i pobór podatku od środków transportowych,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 31.

Do zadań stanowisk ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej podatków i opłat, w tym także prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 3) kontrola rachunkowa inkasentów podatku oraz obliczanie wynagrodzenia dla tych

inkasentów.

§ 32.

Do zadań stanowisk ds. ewidencji budżetu miasta i gminy należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu miasta i gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) przygotowywanie list płac dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego i składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 10) przygotowywanie dokumentów potwierdzających uzyskiwane wynagrodzenie dla potrzeb emerytalno - rentowych.

Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej

§ 33.

Referat realizuje zakres zadań nie przypisanych Kierownikowi Referatu, w ramach następujących stanowisk:

- 1) ds. budownictwa inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych
- 2) ds. ochrony środowiska,
- 3) ds. rolnictwa i utrzymania dróg.

§ 34.

Samodzielne stanowisko ds. budownictwa inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych realizuje następujące zadania w zakresie:

- 1) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywania i koordynowania wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu prac w tym zakresie,
- 3) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi inwestycji i remontów,
- 5) koordynowania i nadzorowania prac związanych z działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 6) prowadzeniem spraw dotyczących ochrony zabytków, cmentarzy itp.
- 7) współdziałanie i przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z programów pomocowych i funduszy strukturalnych,

§ 35.

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska realizuje następujące zadania w zakresie:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska i przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.
- 2) nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w Lesie Komunalnym,
- 3) dbałość o realizację zadań zawartych w Planie Urządzania Lasu,
- 4) nadzór nad spedycją i wydawaniem pozyskanych sortymentów drzewnych,
- 5) nadzór nad pielęgnacją w zakresie zieleni miejskiej,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw zalesień i zadrzewień, w tym także wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew.
- 7) utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta i gminy.
- 8) współdziałanie i przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z programów pomocowych i funduszy strukturalnych,

§ 36.

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i utrzymania dróg realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu melioracji oraz współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie ich realizacji,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- 4) współdziałania ze służbami kwarantanny i ochrony roślin,
- 5) współdziałania ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i oznakowaniem dróg i ulic oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 8) współdziałanie i przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z programów pomocowych i funduszy strukturalnych,

Urząd Stanu Cywilnego

§ 37.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 38.

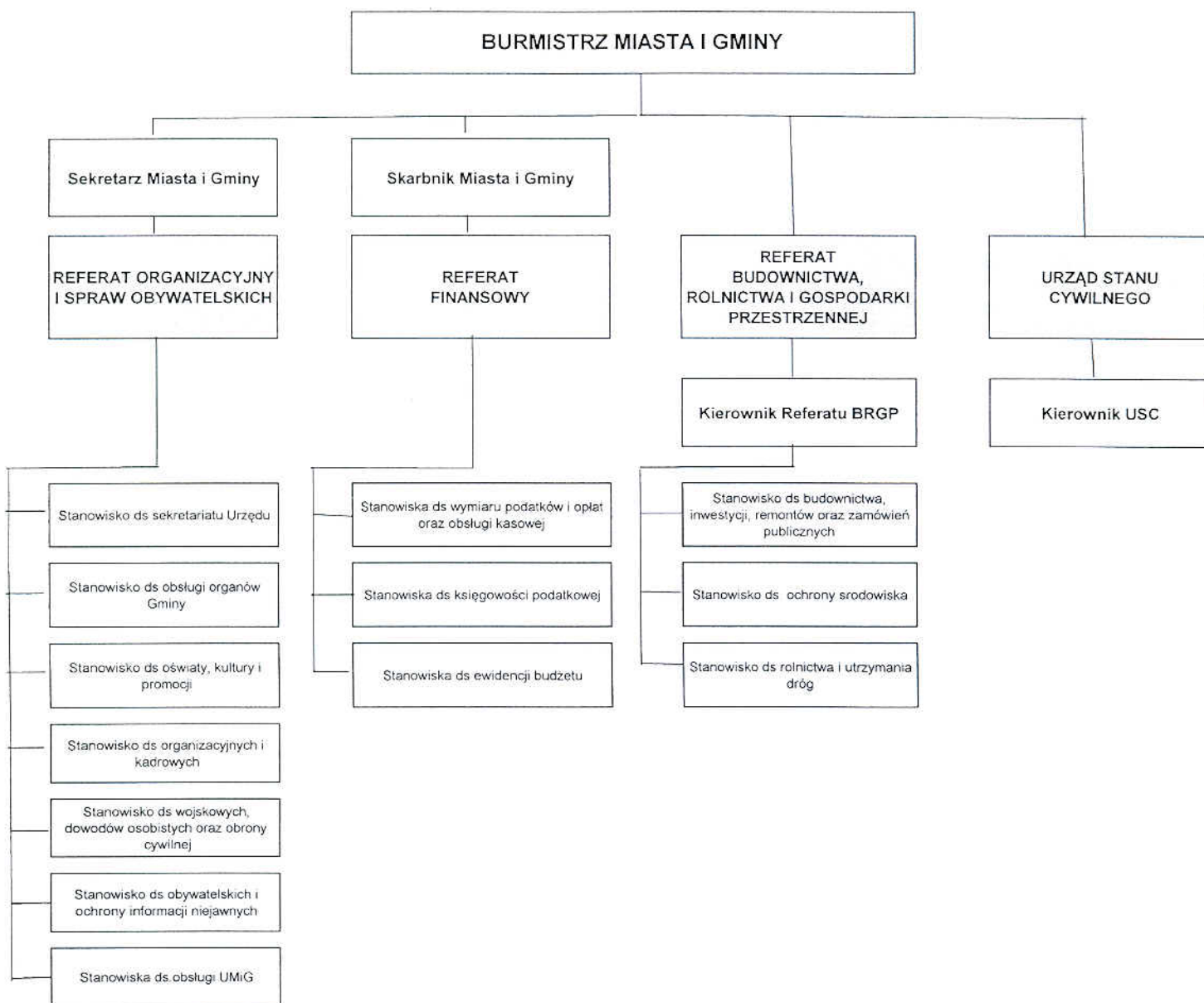
Załączniki Nr 1 - 3 do niniejszego zarządzenia stanowią jego integralną część.

§ 39.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jacek Ibron

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat



BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

Jacek Ibrón

Zasady podpisywania pism

§ 1.

Burmistrz podpisuje:

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

§ 2.

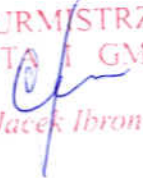
Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4.

Burmistrz może upoważnić innych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

Jacek Ibrón

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki i zalecenia z poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 4.

- 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
- 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy – w zakresie całokształtu działalności Urzędu,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy – w zakresie spraw budżetowych oraz rachunkowo-księgowych
- 4) Jednostki zewnętrzne, na zlecenie Burmistrza, na zasadach i w zakresie określonych w umowie.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) podpisy kontrolującego i kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - h) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawia się na kontrolowanym stanowisku.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko jest ona zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

W przypadkach niecierpiących zwłoki, Burmistrz lub osoby upoważnione, przeprowadzają kontrole doraźne, z których sporządza się protokoły, na zasadach określonych w § 6.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jacek Ibron