

Burmistrz Miasta i Gminy
Mikstat

Zarządzenie Nr 12/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat

z dnia 16 marca 2015 roku

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 2013r., poz.594 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 niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 63/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 15 listopada 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat oraz Zarządzenie Nr 61/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 15 listopada 2013r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 63/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 15 listopada 2012r..

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2015 roku.

Burmistrz
Miasta i Gminy
Henryk Zieliński

RADCA PRAWNY
Zbigniew Zieliński
Zbigniew Zieliński

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. Zasady funkcjonowania Urzędu.
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
4. Organizację wewnętrzną Urzędu.

§ 2.

Ilekróć 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. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Mikstat,
4. **Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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.
5. **Kierowniku referatu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Mikstat, Skarbnika Miasta i Gminy Mikstat oraz kierowników referatów, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
6. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mikstat,
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami).

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Gminę.
2. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań i prowadzeniem spraw.
3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie, w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Mikstat.

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy, przy pomocy którego organy wykonują swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych gminy, wynikających z przepisów ustawowych, Statutu Miasta i Gminy, uchwał rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej na mocy ustaw wykonywanych na podstawie porozumień,
 - 3) zadania publiczne realizowane wspólnie na podstawie porozumień zawartych między Gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia.

§ 5.

Do zadań Urzędu w szczególności należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy.
2. Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
3. Realizacja obowiązków i uprawnień, służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
4. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń jej komisji.
6. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6.

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 ustalonej odrębnymi zarządzeniami,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 8.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Burmistrza.

§ 9.

Szczegółową organizację i zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli określa Załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 10.

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 11.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Sekretarz zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz organizację pracy Referatów, w tym zakresie nadzoruje działalność Referatów.
4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy w ramach kompetencji i zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 12.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Burmistrza bezpośrednio lub przy pomocy Sekretarza i właściwych merytorycznie kierowników referatów.

§ 13.

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Sekretarzowi.
2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

Rozdział IV

Organizacja Urzędu

§ 14.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty według wewnętrznego podziału.

§ 15.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (symbol – RO, SO),
 - 2) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska (symbol – IGP)
 - 3) Referat Finansowy (symbol - RF),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol - USC).
2. Na funkcje pełnomocników i administratorów Burmistrz powołuje pracowników odrębnymi zarządzeniami w ramach zadań określonego stanowiska w Urzędzie wskazując zakres tych zadań.

§ 16.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Skarbnik pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.
3. Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17.

1. Pracą referatów kierują Kierownicy.
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 18.

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

§ 19.

1. Zadania Referatów są wykonywane przez poszczególnych pracowników na podstawie powierzeń wydanych na podstawie zarządzeń Burmistrza oraz w ramach zakresów czynności.
2. Zakresy czynności kierowników referatów określa Burmistrz.
3. Zakresy czynności pracowników referatów określa kierownik referatu, po akceptacji Burmistrza.

§ 20.

1. W Urzędzie mogą funkcjonować stałe lub doraźnie powoływane kolegalne organy doradcze lub opiniodawcze.
2. Skład osobowy oraz zakres działania i tryb pracy tych organów określa Burmistrz, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21.

Do zadań i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykonywanie budżetu.
5. Realizacja polityki płacowej.
6. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
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. Podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Ustalanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu i innych regulaminów określonych przepisami prawa.
13. Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
15. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
16. Przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej.
17. Przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, objętych zakresem nadzoru RIO.

§ 22.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
2. Zgłaszanie wniosków Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych celem rejestracji zbiorów oraz zmian danych.
3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych.
4. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
6. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.

7. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej – pełnienie funkcji urzędnika wyborczego
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu.
10. Nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg.
11. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie.
12. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, doskonalenia i kształcenia pracowników urzędu, w tym ewidencji szkoleń.
13. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady.
14. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
15. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
16. Nadzór nad administracją sieci komputerowej.
17. Nadzór nad oprogramowaniem i sprzętem komputerowym w Urzędzie.
18. Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Burmistrza.
19. Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
20. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
21. Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu.
22. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów.
23. Zapewnienie warunków oraz przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
24. Nadzór nad obsługą informatyczną, prawną oraz BHP Urzędu, powierzoną jednostkom zewnętrznym oraz BIP i strony www Urzędu.
25. Koordynowanie w ramach Urzędu, współpracy zagranicznej oraz promocji i kontaktów z mediami.
26. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
27. Opracowywanie projektów zmian Regulaminów oraz innych propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie.
28. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
29. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi raportów identyfikacji ryzyk, analizy i reakcji na nie na podstawie odrębnego zarządzenia.
30. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
31. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 23.

1. **Skarbnik** pełni funkcję głównego księgowego budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą Referatu Finansowego,
 - 2) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) Opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 5) Opracowywanie planów finansowych dla Urzędu oraz na zadania zlecone gminom,
 - 6) Nadzorowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i jego zmian oraz zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 7) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz instrukcji przygotowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 8) Kontrasygnowanie dokumentów i czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
 - 9) Wnioskowanie do Burmistrza o terminy i tryb prowadzenia inwentaryzacji oraz nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji,
 - 10) Dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 11) Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy wraz z projektem uchwały,
 - 12) Opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 13) Nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji opisowych budżetu w zakresie przewidzianym przepisami finansowymi,
 - 14) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu finansowego – przedmiotowe zakresy czynności podlegają uzgodnieniu z Sekretarzem,
 - 15) Zapewnienie warunków oraz przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio Skarbnikowi,
 - 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 17) Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
- 18) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 19) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 20) Dokonywania wstępnej kontroli Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 21) Skarbnik ma prawo: żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień; wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 22) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów i pożyczek,
- 23) Dokonywanie kontroli kasy,
- 24) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 25) Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, Statutem Miasta i Gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Burmistrza.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
 - 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Urzędu,
 - 3) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz oraz informacji na użytek Burmistrza i organów gminy,
 - 5) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności

- kancelaryjnych i archiwizacyjnych,
- 7) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 8) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 9) występowanie z wnioskami do Burmistrza w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania pracowników,
 - 10) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów,
 - 11) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
 - 12) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www Urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej,
 - 13) realizacja zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - 14) przygotowywanie i przekazywanie Skarbnikowi informacji o stanie mienia komunalnego za poprzedni rok,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza oraz ich referowanie,
4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, upoważnienie do określonych czynności, oraz powierzenie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej na podstawie odrębnych zarządzeń Burmistrza w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
 5. Sporządzanie i składanie półrocznych raportu identyfikacji ryzyk, analizy i reakcji na nie na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 25.

Jeżeli wykonywanie określonego zadania lub załatwienie spraw wymaga współpracy dwóch lub więcej referatów, kierownicy tych referatów ustalają sposób wykonania zadań oraz referat wiodący. W przypadkach spornych referat taki wyznacza Burmistrz.

§26.

Samodzielne stanowisko ds. leśnictwa:

W zakresie zadań stanowiska ds. leśnictwa:

- 1) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) Stały nadzór nad całością spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lesie komunalnym,
- 4) Realizacja zadań zawartych w Planie Urządzania Lasu,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną oraz zadrzewień i zalesień na terenie miasta i gminy,
- 6) Nadzór nad spedycją i wydawaniem pozyskanych sortymentów drzewnych,

- 7) Zarządzanie i nadzór nad pielęgnacją i utrzymaniem zieleni miejskiej i małej architektury,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,
- 9) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 10) Przekazywanie wyłapanych bezdomnych zwierząt do schroniska,
- 11) Współpraca z państwowymi służbami weterynaryjnymi,
- 1) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

Rozdział VI

Zakres działania Referatów

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 27.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje zakres zadań nieprzypisanych Sekretarzowi Miasta i Gminy w ramach następujących stanowisk do spraw:

- 1) obsługi organów gminy,
- 2) kadrowych i organizacyjnych,
- 3) sekretariatu urzędu,
- 4) oświaty, kultury, zdrowia i promocji,
- 5) dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) obsługi urzędu.

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy:

- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji, w tym sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad Rady i Komisji Rady,
- 3) Przygotowywanie dyspozycji dla kierowników referatów dotyczących realizacji uchwał Rady – odpowiednio do zakresu ich działania,
- 4) Przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 5) Przygotowywanie wyborów na ławników do sądów rejonowych i okręgowych,
- 6) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP,
- 7) Wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym i referendum lokalnym,

- 8) Organizowanie szkoleń dla radnych Rady Miejskiej,
- 9) Prowadzenie spraw reklamacyjnych radnych,
- 10) Organizowanie zebrań wiejskich i samorządu miasta oraz przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) Prowadzenie rejestrów uchwał, opinii Rady i jej organów,
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,

2. W zakresie zadań stanowiska ds. kadrowych i organizacyjnych:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 3) Planowanie i analiza wykorzystania urlopów zgodnie z obowiązującym prawem,
- 4) Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 5) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- 7) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i absolwentów,
- 8) Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu,
- 9) Sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników Urzędu,
- 10) Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości,
- 11) Zapewnienie ochrony budynków administracyjnych Urzędu przed kradzieżą i pożarem,
- 12) Zapewnienie właściwych warunków BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 13) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu oraz organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 14) Rozliczanie finansowe z Powiatowym Urzędem Pracy robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 15) Składanie deklaracji i informacji na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. W zakresie zadań stanowiska ds. sekretariatu urzędu:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy,
- 2) Prenumerata czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych i prawnych,
- 3) Organizacja obiegu dokumentów – przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 4) Organizacja przyjęć interesantów,
- 5) Prowadzenie biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej oraz obsługi urządzeń znajdujących się w sekretariacie, w tym prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej,
- 6) Udostępnianie obywatelom do powszechnego wglądu zbiorów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących i przepisów prawa miejscowego, stanowionych przez

Radę Miejską w siedzibie Urzędu.

- 7) Wystawianie delegacji służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) Współpraca w przygotowywaniu prac związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP oraz wyborami samorządowymi i referendum,
- 9) Prowadzenie rejestru pieczęci i tablic Urzędu oraz pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie zamieszczania informacji na tablicach informacyjnych i ogłoszeń na terenie Urzędu oraz miasta i gminy,
- 11) Gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu, w tym prowadzenie konserwacji i remontów sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 12) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu w zakresie wyposażenia,
- 13) Prowadzenie kart magazynowych.

4. W zakresie zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, zdrowia i promocji.

- 1) Zapewnienie właściwych warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i realizacji zadań statutowych,
- 2) Podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
- 4) Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 5) Opracowywanie regulaminu konkursu oraz jego przeprowadzenie na stanowiska dyrektorów oświatowych, kierowników ośrodków kultury, zdrowia, opieki społecznej i sportu.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i przedszkoli,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 8) Analiza i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- 9) Wydawanie zezwoleń w zakresie indywidualnego nauczania ucznia,
- 10) Przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach,
- 11) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
- 12) Wydawanie decyzji w zakresie zbiorów publicznych, zgromadzeń oraz zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zabaw,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności instytucji upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem Biblioteki i Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
- 14) Sprawowanie nadzoru nad działalnością świetlic środowiskowych,
- 15) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

- 16) Współpraca z organizacjami pożytku publicznego, społecznymi i stowarzyszeniami,
- 17) Przygotowywanie umów na dofinansowanie z budżetu miasta działalności stowarzyszeń i innych jednostek organizacyjnych,
- 18) Nadzorowanie spraw z zakresu opieki społecznej i ochrony zdrowia,
- 19) Prowadzenie zadań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 20) Upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
- 21) Prowadzenie zadań z zakresu promocji gminy.

5. W zakresie zadań stanowiska ds. dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
- 2) Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestrów z tym związanych,
- 3) Przyjmowanie wniosków o wydanie i wydawanie dowodów osobistych,
- 4) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji wydawanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 5) Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 6) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 7) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz prowadzenie spraw związanych z jej przeprowadzeniem,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
- 9) Organizowanie służby stałego dyżuru, opracowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) Opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obronnych i OC dla miasta i gminy,
- 11) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej formacji OC,
- 12) Planowanie, realizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 13) Udział w przygotowaniu i zapewnieniu działania systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 14) Opracowanie planów ewakuacji na wypadek zagrożenia,
- 15) Opracowanie planu reagowania kryzysowego miasta i gminy,
- 16) Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 17) Opracowanie planu ochrony urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 18) Prowadzenie archiwum Urzędu Miasta i Gminy,
- 19) Prowadzenie całości spraw dotyczących ochrony pożarowej związanych z działalnością jednostek OSP na terenie miasta i gminy Mikstat,
- 20) Utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej OSP,

6. W zakresie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:

- 1) Rejestracji stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) Transkrypcji i odtwarzania aktów stanu cywilnego,
- 3) Uzupełniania i nanoszenia zmian celem aktualizacji akt stanu cywilnego,
- 4) Przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 5) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 6) Wydawanie zezwoleń i zaświadczeń wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływa na treść aktu,
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 9) Przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 10) Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego,
- 11) Wykonywanie innych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego oraz innych przepisów prawa,
- 12) Prowadzenie uroczystości wstąpienia w związek małżeński.
- 13) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 14) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności,
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności w rejestrze elektronicznym dotyczących zameldowań, wymeldowań, urodzeń, zgonów, małżeństw itp. obywateli polskich i cudzoziemców,
- 17) Udzielanie informacji osobowych i adresowych na wniosek uprawnionych, zainteresowanych,
- 18) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 19) Wydawanie poświadczeń dotyczących zameldowania mieszkańców,
- 20) Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
- 21) Prowadzenie spraw wojskowych, w tym przygotowanie wykazu osób do celów kwalifikacji wojskowej,

7. W zakresie zadań stanowisk ds. obsługi urzędu

- 1) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
- 2) Dekorowanie siedziby Urzędu z okazji rocznic i świąt,
- 3) Dokonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich oraz innych czynności wspomagających pracę Urzędu, w ramach indywidualnego zakresu obowiązków,

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska

§ 28.

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska realizuje zakres zadań nieprzypisanych Kierownikowi w ramach stanowisk:

1. Zastępcy Kierownika referatu,
2. Stanowiska ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych,
3. stanowiska ds. utrzymania dróg i rolnictwa,
4. stanowiska ds. mienia komunalnego
5. stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami ,
6. stanowisk robotnika gospodarczego ds. obsługi technicznej,
7. stanowiska robotnika gospodarczego.

Do zadań Referatu należy:

1. W zakresie zadań Kierownika referatu:

- 1) Kierowanie referatem,
- 2) Gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspakajaniu potrzeb ludności, gospodarki oraz ochronie wód,
- 3) Nadzór nad całością spraw w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,
- 4) Opracowywanie taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz sieci wodno – kanalizacyjnych,
- 5) Przygotowywanie postanowień i decyzji wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczących opiniowania projektów podziału oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych prac społecznie – użytecznych, skierowanych przez sąd oraz PUP,
- 7) Planowanie i realizacja remontów komunalnych budynków mieszkalnych,
- 8) Sporządzanie wieloletnich planów gospodarowania zasobem gminy
- 9) Prowadzenie i koordynacja działań dotyczących realizacji programów rozwoju miasta i gminy,

2. W zakresie zadań Zastępcy Kierownika referatu

1. Zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności,
2. Koordynowanie działań w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
4. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej planowanych inwestycji, jej prowadzenie, uzgadnianie, odbiór oraz występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
5. Organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją

zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w uchwale budżetowej do realizacji:

- a) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom,
 - b) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
 - c) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów, oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,
 - d) nadzór nad realizacją w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - e) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektora nadzoru budowlanego nie będącego pracownikiem referatu,
 - f) organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań,
 - g) rozliczanie wspólnie z Referatem Finansowym kosztów zrealizowanych zadań,
 - h) przygotowywanie dokumentacji zrealizowanych obiektów budowlanych i przekazanych do eksploatacji,
 - i) udział w przeglądach gwarancyjnych.
6. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – budowlanego i architektonicznego,
 7. Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

3. W zakresie zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych:

- 1) Zlecanie sporządzania dokumentów planistycznych miasta i gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) aktualizacji studium i planów miejscowych,
- 2) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów planów miejscowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
 - c) przygotowywanie materiałów do opracowywania dokumentów planistycznych,
- 3) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o funkcji – przeznaczeniu terenów w m.p.z.p.,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i prowadzeniem prac inwestycyjnych na terenach objętych ochroną konserwatorską,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji naliczających opłaty z tytułu

- wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- 7) Określanie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat adiacenckich,
 - 8) Organizowanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie przyjętych w uchwale budżetowej zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów przetargowych w tym, m.in. projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umów, ogłoszeń, zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych, prowadzenie obsługi administracyjnej komisji, dokumentowanie prowadzonych postępowań,
 - 9) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych,

3. W zakresie zadań stanowiska ds. utrzymania dróg i rolnictwa:

- 1) Regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,
- 2) Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie miasta i gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 3) Orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w razie jego naruszenia,
- 4) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - d) koordynacja robót drogowych,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg,
 - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - h) zlecanie wykonywania robót interwencyjnych, związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem,
 - i) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
 - j) utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - k) właściwe oznakowanie dróg i ulic na terenie miasta i gminy,
- 5) Utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy, w tym:

- a) oczyszczanie pasa drogowego z nagromadzonych osadów,
- b) utrzymania zimowego dróg,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, a w szczególności z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i melioracji oraz współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie ich realizacji,
- 8) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciw pożarowej w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 9) Współpraca ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów oraz klęsk żywiołowych - przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku ich występowania ponieśli straty materialne,
- 11) Sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 12) Współpraca z organizacjami rolniczymi,
- 13) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt i spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa i ochrony roślin oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w energię elektryczną, wodę, odprowadzanie ścieków i paliwa gazowe,
- 16) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji technicznych w budynkach urzędu oraz właściwego stanu technicznego tych budynków, w tym instrukcji przeciwpożarowej,
- 17) Prowadzenie spraw samorządów wiejskich z uwzględnieniem funduszu sołeckiego,
- 18) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

4. W zakresie stanowiska ds. mienia komunalnego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób miasta i gminy, w tym: przydział lokali mieszkalnych, przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej,
- 2) Zarządzanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobie gminy,
- 3) Gospodarowanie zasobem mienia komunalnego, w tym ewidencji nieruchomości, umów dotyczących oddania w wieczyste użytkowanie, oddanie w użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, użyczenie,
- 4) Prowadzenie rejestrów i kartotek dzierżawców, najemców i użytkowników wieczystych,

- 5) Prowadzenie ewidencji:
 - a) mienia komunalnego,
 - b) nazw ulic i placów,
 - c) numeracji porządkowej,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 7) Wykonywanie prawa pierwokupu,
- 8) Zlecanie wycen nieruchomości,
- 9) Zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z gruntami,
- 10) Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki gruntami,
- 11) Ustalanie cen wywoławczych za grunty, budynki, lokale i urządzenia przeznaczone do zbycia,
- 12) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wynajem i dzierżawę gruntów i lokali,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych – przyjmowanie wniosków lokalizacji reklam, rozpatrywanie, zawieranie umów dzierżawy,
- 16) Nadzór i opieka nad miejscami pamięci, tablicami i pomnikami,
- 17) Zarządzanie i nadzór nad targowiskiem miejskim,
- 18) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych,

5. W zakresie zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowanie decyzji,
- 2) Zlecanie opracowania gminnych programów ochrony środowiska i realizacja ich zapisów,
- 3) Prowadzenie rejestrów w zakresie wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- 6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu i kompetencji Burmistrza,
- 7) Zbieranie informacji dotyczących miejsca ilości i rodzaju wyrobów zawierających azbest,

- 8) Uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na działalność górniczą zgodnie z zapisami ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 9) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 11) Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 13) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 14) Opracowywanie projektów uchwał, regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 15) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki odpadami oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa obejmujących zagadnienia dotyczące stanowiska,
- 16) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 17) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

6. W zakresie stanowisk robotników gospodarczych ds. obsługi technicznej:

- 1) utrzymanie i konserwacja urządzeń wodnych i sieci wodociągowej będącej własnością gminy,
- 2) utrzymanie i konserwacja urządzeń kanalizacyjnych i sieci kanalizacyjnej będącej własnością gminy,
- 3) utrzymanie i konserwacja oczyszczalni ścieków,
- 4) utrzymanie i konserwacja zieleni miejskiej,
- 5) wykonywanie drobnych prac remontowo – konserwatorskich na potrzeby Urzędu.

7. W zakresie stanowiska robotnika gospodarczego:

- 1) dostarczanie faktur odbiorcom wody na podstawie danych z systemu elektronicznego,
- 2) odbiór zapłaty za wystawione faktury,
- 3) wymiana i kontrola liczników wody.

Referat Finansowy

§ 29.

Referat Finansowy realizuje zakres zadań nie przypisanych **Skarbnikowi** w ramach następujących stanowisk:

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

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego od osób fizycznych i prawnych,
- 2) Prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 3) Prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności z tytułu podatku od środków transportowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji podmiotów oraz kontrola terminowego składania deklaracji podatkowych,
- 5) Dokonywanie wezwań do złożenia deklaracji w sprawach podatków,
- 6) Wprowadzanie i aktualizacja zmian geodezyjnych na nieruchomościach podatników,
- 7) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należnych podatków – rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 8) Uzgadnianie bieżące przypisów i odpisów podatków z księgowością podatkową,
- 9) Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących wymiaru podatków,
- 10) Rozpatrywanie i opracowywanie wniosków i odwołań od wydanych przez organ podatkowy decyzji,
- 11) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych o skutkach obniżenia górnych stawek podatków, udzielonych ulgach i zwolnieniach dotyczących podatków oraz w zakresie podatku od środków transportowych zaległości podatkowych,
- 12) Opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 13) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i wielkości gruntów rolnych,
- 14) Dokonywanie czynności kontrolnych na nieruchomościach podatników w zakresie zgodności deklarowanych danych ze stanem faktycznym,
- 15) Wydawanie zezwoleń na wykreślenie długu hipotecznego,
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków.

2. W zakresie stanowisk ds. księgowości podatkowej i obsługi kasowej:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej, podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
- 2) Rozliczanie wpływów łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 3) Rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,

- 4) Rozliczanie i kontrola rachunkowa softysów, zainkasowanych opłat oraz przekazywanie danych do obliczania wynagrodzenia dla tych inkasentów,
- 5) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości dotyczącej podatków,
- 6) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień a następnie tytułów egzekucyjnych podatków, w tym także prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) Zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie rejestru podatników z wpisem hipotecznym,
- 8) Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji na umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty poszczególnych należności podatkowych,
- 9) Dokonywanie regularnej weryfikacji dłużników z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 10) Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań w zakresie przedmiotowych podatków,
- 11) Przygotowywanie postępowania do udzielenia ulgi przez Urzędy Skarbowe,
- 12) Przygotowywanie sprawozdawczości odnośnie skutków w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości oraz sprawozdawczości odnośnie pomocy publicznej dla przedsiębiorców w przedmiotowych podatkach,
- 13) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd, tj:
 - a) przyjmowanie wpłat do kasy dochodów budżetu oraz ewentualnych zwrotów oraz odprowadzanie ich na rachunek bankowy,
 - b) pobieranie gotówki i jej wypłata na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych,
 - c) sporządzanie raportów kasowych, odrębnie dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

3. **W zakresie stanowisk ds. ewidencji budżetu miasta i gminy:**

- 1) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury i sportu, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd, tj:
 - a) przygotowanie do księgowania i dekretacji dowodów księgowych,
 - b) sporządzanie przelewów bankowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków,
 - ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów,
 - ewidencji syntetycznej i analitycznej wszystkich rachunków funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych,
 - d) uzgadnianie kosztów i rozrachunków,
- 2) Wystawianie faktur za pobór wody, korzystanie z kanalizacji oraz pozostałych należności budżetowych wymaganych przepisami ustawy o podatku od towarów i

usług,

- 3) Prowadzenie ewidencji, rozliczanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego odbiorców wody,
- 4) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku VAT,
- 5) Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych w stosunku do planu oraz zgłaszanie Skarbnikowi wszelkich spostrzeżeń celem niedopuszczenia do przekroczenia planów finansowych i naruszenia dyscypliny finansowej,
- 6) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) Sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzeń zgodności salda i drogą weryfikacji oraz sprawdzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonych przez Komisję Inwentaryzacyjną drogą weryfikacji,
- 8) Sporządzanie wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury,
- 9) Wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku finansowego,
- 10) Sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji zasiłków i kart wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd,
- 11) Prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego z urzędem Skarbowym i składek ubezpieczenia społecznego z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 12) Przygotowywanie dokumentów dla potrzeb emerytalno – rentowych,
- 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie umorzeń dla Urzędu, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 30.

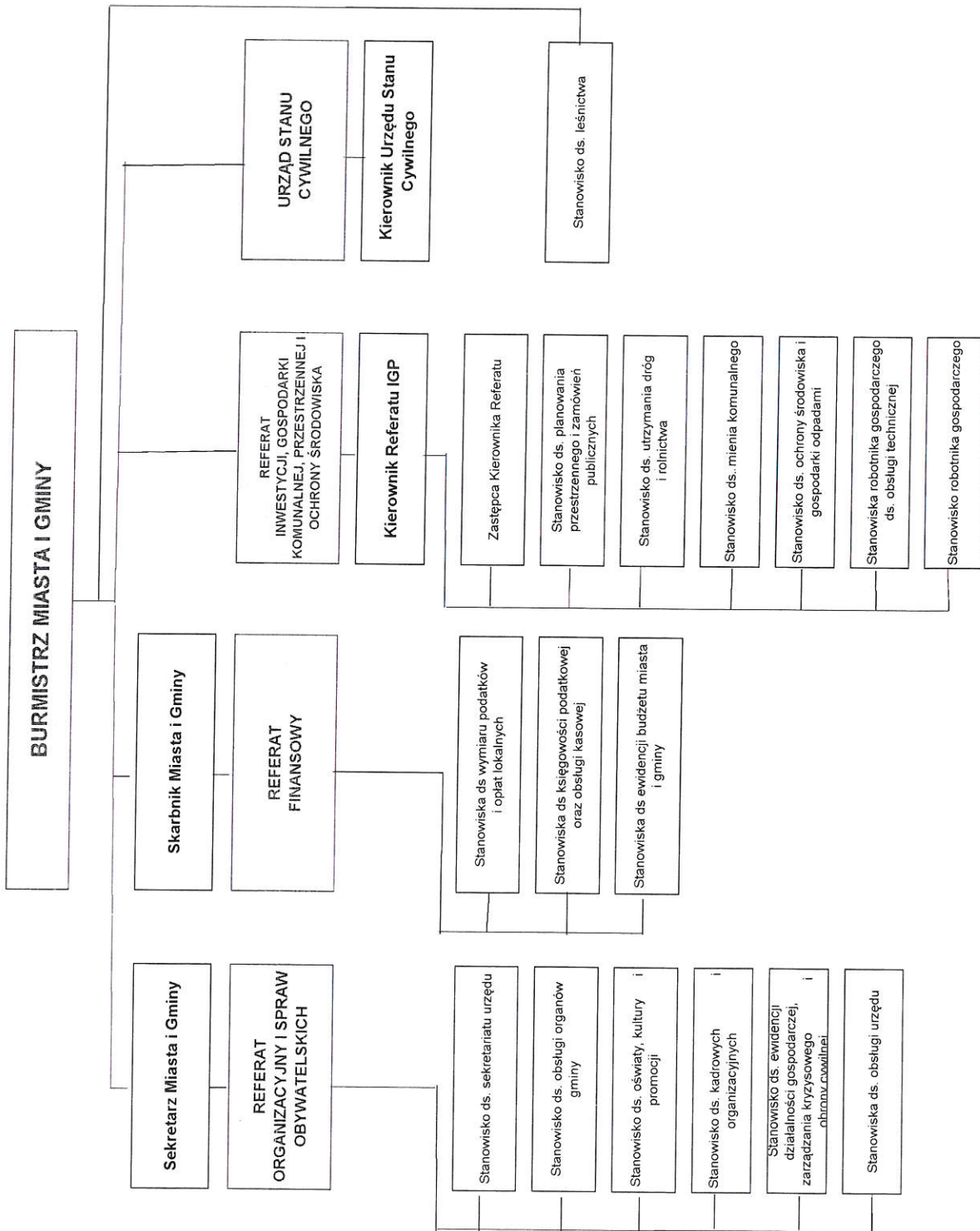
Załączniki Nr 1 - 4 do niniejszego Zarządzenia stanowią jego integralną część.

§ 31.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Burmistrz
MIASTA I GMINY
Henryk Zieliński

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat



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) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie

§ 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
Henryk Zieliński

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
Henryk Zieliński

Organizacja przygotowania, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat

§ 1

1. Ogólne zasady postępowania z indywidualnymi sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji pracy, wzmocnienia praworządności, zapobiegania nadużyciom oraz lepszego zaspakajania potrzeb mieszkańców.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
5. O tym czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma bądź ustnego zgłoszenia do protokołu, a nie jego forma zewnętrzna.
6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Do kontroli nad sposobem i terminowością załatwiania indywidualnych spraw obywateli zobowiązany jest Sekretarz, który przedkłada informację Burmistrzowi.

§2

1. Burmistrz Miasta i Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 9.00 do 12.00.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Gminnych Jednostek Organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługę zgłaszających się do Urzędu obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu /pok. nr 1/
4. Skarga lub wniosek zgłaszana ustnie jest sporządzana w formie protokołu, który podpisują wnoszący oraz przyjmujący zgłoszenie.

§3

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu przyjmują: Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik.
2. Skargi i wnioski dotyczące działalności kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych przyjmuje Burmistrz.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych przyjmują odpowiednio ich kierownicy.

§4

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są rejestrowane w „Rejestrze skarg i wniosków” wpływających korespondencyjnie oraz skarg zgłoszonych do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Rejestr skarg prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy, który po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je do załatwienia właściwemu merytorycznie stanowisku
3. Rejestr, o którym mowa obejmuje także skargi i wnioski składane Przewodniczącemu Rady Miejskiej, komisjom rady oraz radnym.
4. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy, Sekretarz ustala stanowisko wiodące, odpowiedzialne za ostateczne załatwienie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi.
5. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi.
6. Skarga na pracownika jest przekazywana do rozpatrzenia jego bezpośredniemu przełożonemu wraz z obowiązkiem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz zawiadomienia Sekretarza o sposobie jej ostatecznego załatwienia.
7. W przypadku, gdy Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie skarżącego lub wnioskodawcę wskazując mu właściwy organ.

§5

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można jednoznacznie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień wraz z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się pisemnie wnoszącego. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Przygotowany projekt odpowiedzi przedkłada się Sekretarzowi celem parafowania. Sekretarz przedstawia odpowiedź Burmistrzowi do ostatecznej akceptacji.
5. Rozpatrzoną skargę lub wniosek wraz z udzieloną odpowiedzią oraz korespondencją stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego przekazuje się Sekretarzowi. W aktach komórki organizacyjnej pozostają kopie tych dokumentów

§ 6

1. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.
2. Rozstrzygnięcie skargi i udzielenie odpowiedzi należy do:
 - a. Burmistrza Miasta i Gminy, jeżeli skarga lub wniosek dotyczy niewłaściwego działania Urzędu,
 - b. Rady Miasta i Gminy, jeżeli skarga dotyczy działań Burmistrza.
3. Skargę na pracownika gminnej jednostki organizacyjnej rozpatruje kierownik tej jednostki, a na kierownika Burmistrz.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Hanna Zielińska