

Zarządzenie Nr 33/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat

z dnia 30 maja 2019 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

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

§ 1. Zmienia się załącznik do zarządzenia Nr 30/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat pt. „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat” w następujący sposób:

- 1) W § 15 ust. 1 dodaje się pkt 4 o następującym brzmieniu:

„ Radca prawny (symbol RP)

- 2) § 27 załącznika otrzymuje następujące brzmienie:

„Samodzielne stanowisko radcy prawnego.

W zakresie zadań stanowiska radcy prawnego w szczególności:

1. Opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawa lokalnego.
2. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla pracowników urzędu i dla kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Opiniowanie umów zawieranych przez Miasto i Gminę Mikstat .
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Uczestniczenie w pracach sesji Rady Miasta, a w razie potrzeby także w komisjach.
6. Inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

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 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,
- 12) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

§ 2. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat pt. „Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat”, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia zmieniającego.

§ 3. Zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat pt. „Zasady podpisywania pism” który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia zmieniającego.

§ 4. Zmienia się załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat pt. „Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej”, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia zmieniającego.

§ 5. Zmienia się załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat pt. „Organizacja przygotowania, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat”, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia zmieniającego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 czerwca 2019r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Henryk Zieliński

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.

Zastępca Burmistrza, 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.

§5.

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być opatrzone na ostatniej stronie adnotacją zawierającą imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika , który opracował dokument.

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,
- i) 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 referatów i 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.
- 6) zarządczą, wynikającą z ustawy o finansach publicznych oraz Komunikatu Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r.

§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) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy - w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy - w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 4) Skarbnik Miasta i Gminy - w zakresie spraw budżetowych oraz rachunkowo-księgowych
- 5) Jednostki zewnętrzne, na zlecenie Burmistrza, na zasadach i w zakresie określonych w umowie.

§6.

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 ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zmianami), 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 godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza, 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, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych przyjmuje Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
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, Zastępcę 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
Henryk Zielinski

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

