

Zarządzenie nr 168 /2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania z dniem 01 stycznia 2024r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc: Zarządzenie nr 100/2022 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 30 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

§ 3.

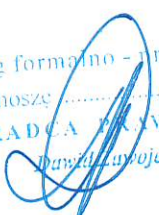
Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki


Piotr Jakubowski

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę
RADCA PRÁWNY

Dawid Łabojek

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach,
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki,
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Mikołajki,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mikołajki,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mikołajki,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego, oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) jednostce organizacyjnej gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, instytucje kultury powołane przez organ gminy, a także spółki komunalne,
- 9) jednostce pomocniczej gminy - należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy sołectwa,
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mikołajki,
- 11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mikołajkach,
- 12) BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez urząd,
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 14) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w programach rozwoju oraz budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą samorządowym dla pracowników zatrudnionych w urzędzie.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy z lokalizacją w Mikołajkach przy ulicy Kolejowej 7 o nazwie: Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, a terenem jego działania jest gmina.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) Powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) Statutu,
 - 3) Niniejszego regulaminu,
 - 4) Aktów normatywnych wydawanych przez radę i burmistrza.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:
 - 1) Zadania własne wynikające z ustaw,
 - 2) Zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) Zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
5. Pracownicy urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od burmistrza.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowany jest przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 5.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 6.

Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, ustala i stosuje jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

§ 7.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania:

- 1) kierują się zasadami etyki i praworządności,
- 2) są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków,
- 3) szanują prawo stron postępowania administracyjnego do wglądu w akta spraw, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 8.

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady miejskiej oraz zarządzeniach burmistrza.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad: gospodarności, efektywności, legalności i celowości.
3. Wydatkowanie środków finansowych gminy następuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej wspomagający kierownictwo urzędu w realizacji celów i zadań gminy określonych w ustawach, programach rozwoju oraz budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział III

Zasady kierowania urzędem

§ 10.

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz zastępcy burmistrza.
4. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje zastępca burmistrza i sekretarz w ramach posiadanych upoważnień.
5. Burmistrz, sekretarz i skarbnik ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych urzędu.
6. Kierownicy zapewniają skuteczną realizację zadań podległych komórek organizacyjnych i nadzorują ich pracę.

§ 11.

1. Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) Powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza,
 - 3) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 5) Wykonywanie budżetu gminy,
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 7) Wykonywanie uchwał rady,
 - 8) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 10) Kierowanie działalnością urzędu,
 - 11) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 12) Upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu burmistrza,
 - 13) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 14) Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań gminy związanych z obronnością,
 - 15) Kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 16) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 17) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

- 18) Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 19) Zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 20) Zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych,
- 21) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 12.

1. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają następujące stanowiska oraz komórki organizacyjne:

- 1) skarbnik,
- 2) sekretarz,
- 3) zastępca burmistrza,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) audytor wewnętrzny.

2. Pod bezpośrednim nadzorem burmistrza pozostaje:

- 1) działalność Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Mikołajkach,
- 2) działalność Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Mikołajkach,
- 3) działalność Zakładu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Olsztynie (w ramach posiadanych udziałów);
- 3) wszystkie jednostki organizacyjne gminy.

§ 13.

1. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza.
2. Do zadań zastępcy burmistrza należy:
 - 1) Zastępowanie burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach Gminy,
 - 2) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków,
 - 3) Wykonywanie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Burmistrza oraz zapewnianie, w powierzonym mu zakresie, kompleksowych rozwiązywań problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontrola działalności komórek realizujących te zadania,
 - 4) Realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Zastępca burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach kompetencji określonych w drodze odrębnych zarządzeń burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Zastępca burmistrza zapewnia, w powierzonych im sprawach, realizację zadań gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania oraz nadzoruje w tym zakresie działalność gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14.

1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. Do zakresu działania sekretarza, należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad przygotowywaniem projektów regulaminów, ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) Podejmowanie inicjatyw usprawniania pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 3) Zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
- 4) Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- 5) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 6) Zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,
- 7) Rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- 8) Nadzorowanie wykonywania czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 9) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego procesu legislacyjnego w urzędzie, opracowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 10) Dbłość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,
- 11) Monitorowanie, koordynowanie i wdrażanie działań z zakresu audytu wewnętrznego oraz systemu kontroli zarządczej,
- 12) Nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 13) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad zdaniem dotyczącymi porządku publicznego,
- 15) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,
- 16) Reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 17) Zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw,

- 18) Nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy, w tym głównie dotyczących rozwoju gospodarczego i polityki społecznej,
- 19) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym w tym referatów: organizacyjnego, referatu inwestycji i zamówień publicznych, referatu planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, referatu utrzymania infrastruktury publicznej i ochrony środowiska,
- 20) Nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z obszarów przypisanych zakresem działalności,
- 21) Nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, porządku na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 22) Monitorowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
- 23) Nadzór nad przestrzeganiem RODO i współpraca z IOD.
- 24) Przygotowanie raportu o stanie gminy.
- 25) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością gminy w zakresie edukacji, kultury, sportu, pomocy społecznej i zdrowia,
 - a) Wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
 - b) Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej.
- 26) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 27) Wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień.
- 28) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 15.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy. Skarbnik jest jednocześnie kierownikiem referatu finansowego.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych oraz sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do spraw finansowych.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
 - 2) Opracowywanie projektu wieloletniego planu finansowego gminy i jego monitorowanie,
 - 3) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 8) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 9) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- 10) Opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 11) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12) Opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, programów i prognoz finansowych gminy,
- 13) Kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) Sprawowanie funkcji kierownika Referatu Finansowego i organizowanie jego pracy oraz nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 15) Bieżący udział w realizacji kontroli zarządczej,
- 16) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 16.

1. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio burmistrzowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów stanowią kierownictwo urzędu.
3. Burmistrz, w miarę potrzeb, zwołuje posiedzenia kierownictwa urzędu.
4. W posiedzeniach kierownictwa urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
5. Na spotkaniach kierownictwa urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

6. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawienia swoim przełożonym zakresu spraw, które powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa urzędu.

§ 17.

1. Do zakresu zadań kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do ich właściwości,
- 2) Podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu poprawy jakości pracy i świadczonych usług zgodnie z przyjętym w urzędzie systemem kontroli zarządczej,
- 3) Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o petycjach oraz o zamówieniach publicznych,
- 4) Dbłość o powierzone mienie,
- 5) Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania aktów normatywnych bądź innych uregulowań określonych spraw, należących do zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
- 6) Współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 7) Opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w tej części,
- 8) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 9) Współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach posiadanych upoważnień,
- 11) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych rady oraz udzielanie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 12) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
- 13) Opracowywanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 15) Dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 16) Opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz udział w ich realizacji poprzez zarządzanie tymi projektami lub zadaniami,

- 17) Dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań,
- 18) Przygotowanie ostatecznego materiału do raportu o stanie gminy w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.

2. Do zakresu zadań kierowników referatów należy ponadto:

- 1) Zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 2) Bieżąca ocena wykonywania pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
- 3) Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 4) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i koordynowanie ich pracy,
- 5) Przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu, istotnych dla poprawy jakości realizowanych zadań i funkcjonowania urzędu,
- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 7) Nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
- 8) Opracowywanie kart informacyjnych i formularzy dla spraw przypisanych do danej komórki organizacyjnej.

§ 18.

Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) Aktualizowania wiedzy z zakresu aktualnych przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) Właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) Zachowywania szczególnej staranności przy tworzeniu projektów aktów normatywnych,
- 5) Proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki,
- 6) Sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
- 7) Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i metryk spraw,
- 8) Archiwizowania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) Niezwłocznego informowania sekretarza o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej. Sekretarz prowadzi rejestr kontaktów i przekazuje do publikacji w BIP informacje o podejmowanych działaniach.

§ 19.

1. Zakres czynności kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz, sekretarz, skarbnik, zgodnie z podziałem kompetencji.
 2. Zakres czynności pracownikom referatów ustala burmistrz, sekretarz, zgodnie z podziałem kompetencji, w oparciu o uzgodnienia z kierownikami referatów.
2. Zakresy czynności podpisują:
- 1) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – burmistrz,
 - 2) dla kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pozostałych pracowników – burmistrz, sekretarz, skarbnik zgodnie z podziałem kompetencji.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 20.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referaty:

- 1) organizacyjny,
- 2) finansowy,
- 3) inwestycji i zamówień publicznych,
- 4) planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 5) utrzymania infrastruktury publicznej i ochrony środowiska.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
- 3) Audytor wewnętrzny,
- 4) Radca Prawny,
- 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 6) Inspektor Ochrony Danych,
- 7) Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego,
- 8) Stanowisko ds. płac i kadr (w zakresie kadr),
- 9) Stanowisko ds. oświaty,
- 10) Stanowisko ds. promocji, kultury, turystyki i sportu,

2. Obsługa prawna urzędu, audyt wewnętrzny, funkcja inspektora ochrony danych mogą być wykonywane przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych.

3. Obsługa urzędu w zakresie BHP może być wykonywana przez posiadające stosowne uprawnienia podmioty zewnętrzne.

§ 21.

1. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 22.

1. Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Organizacją pracy referatu kieruje kierownik referatu.
3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką realizującą jedną kategorię spraw.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 23.

1. Określa się następujące zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:
 - 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 - 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
 - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi z terenu i spoza terenu gminy,
 - 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania,
 - 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, petycji i wniosków odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
 - 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
 - 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych na polecenie burmistrza,

- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym materiałów na stronę BIP oraz oficjalną stronę urzędu, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 12) aktualizowanie formularzy adekwatnie do rodzaju prowadzonych spraw.

§ 24.

REFERAT ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu referatu należy w szczególności:

1) W zakresie spraw administracyjnych i kancelaryjnych:

- a) Usprawnianie i koordynacja bieżącej obsługi interesantów, obiegu dokumentów w urzędzie, wdrożenie oraz koordynacja systemu elektronicznego zarządzania dokumentami w urzędzie,
- b) Zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- c) Prowadzenie Biura Obsługi Interesanta zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
- d) Planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
- e) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkiem urzędu, w tym dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenie, konserwacja, utrzymanie czystości, konserwacja sprzętu biurowego,
- f) Prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
- g) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- h) Obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu, oraz posiedzeń rady miejskiej i jej komisji,
- i) Techniczne przygotowanie raportu o stanie gminy,
- j) Prowadzenie rejestru działań lobbingowych,
- k) Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- l) Podawanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
- m) Prowadzenie spraw dotyczących petycji,
- n) Koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- o) Koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej GUS,
- p) Redagowanie i zbieranie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej, egzekwowanie od kierowników referatów i pracowników dokumentów z tym związanych,
- q) Realizowanie czynności z zakresu ochrony sygnalistów.

2) W zakresie obsługi sekretariatu:

- a) Obsługa sekretariatu burmistrza.
- b) Obsługa kancelaryjna burmistrza, skarbnika, sekretarza.
- c) Obsługa przyjęć interesantów przez burmistrza i sekretarza.
- d) Obsługa techniczno – biurowa **narad** i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,
- e) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- f) Zaopatrzenie techniczno - biurowe pracowników,
- g) Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- h) Prowadzenie spraw dotyczących petycji,
- i) Prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym:
 - rejestr zarządzeń burmistrza,
 - rejestr pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
 - rejestr umów, porozumień,
 - rejestr skarg i wniosków,
 - rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - rejestr faktur,
 - książki kontroli,

3) W zakresie archiwizacji:

- a) Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
- b) Klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- c) Przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- d) Opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- e) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- f) Bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

3) W zakresie działania Biura Rady Miejskiej:

- a) Prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno-technicznych przewodniczącego rady,

- b) Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do rady, przewodniczącego rady i radnych,
- c) Prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów i radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,
- d) Zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
- e) Przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym kompletu wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,
- f) Protokołowanie sesji rady oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
- g) Protokołowanie komisji rady,
- h) Ewidencjonowanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- i) Prowadzenie ewidencji uchwał rady przekazywanych do organów nadzoru,
- j) Publikowanie na stronie BIP zawiadomień o sesji rady, o posiedzeniach komisji, projektów uchwał oraz uchwał przyjętych przez radę,
- k) Przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego, w przypadku, gdy taka publikacja jest wymagana przepisami prawa,
- l) Przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
- m) Wysyłanie uchwał rady do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- n) Koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
- o) Opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał rady,
- p) Organizowanie szkoleń dla radnych,
- q) Udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy rady i jej komisji,
- r) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania rady,
- s) Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady,
- t) Udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
- u) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- v) Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- w) Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań lub działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- x) Prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań składanych przez radnych, koordynowanie terminów odpowiedzi oraz ich publikowanie na stronie BIP,
- y) Przekazywanie w wersji elektronicznej przyjętych uchwał Rady Miejskiej do realizacji.

4) W zakresie organizacji wyborów

- a) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
- b) Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- c) Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- d) Realizacja wszystkich czynności związanych z przygotowaniem wyborów, zgodnie z Ustawą kodeks wyborczy i wytycznymi PKW i KBW, w tym przygotowanie lokali wyborczych, organizacja pracy komisji wyborczych i ich obsługa techniczno – administracyjna, upublicznianie dokumentów związanych z organizacją wyborów,
- e) Prowadzenie rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym, wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców (RW), zakładanie i wyłączanie kart dodatkowych do RW w związku ze zmianami miejsca zamieszkania wyborców oraz w konsekwencji utraty praw wyborczych, prowadzenie rejestru kart dodatkowych do RW w systemie teleinformatycznym WOW, informowanie innych urzędów gmin o migracji wyborców, weryfikacja zgodności RW z danymi na WOW, udostępnianie danych z rejestru wyborców, przesyłanie meldunków kwartalnych oraz przedwyborczych z RW do Krajowego Biura Wyborczego, weryfikacja danych kandydatów oraz członków komisji wyborczych, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania, obsługa wniosków o dopisanie do spisu wyborców, informowanie organów gmin o dopisaniu do spisu wyborców, dokonywanie wykreśleń ze spisu, sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania, sporządzanie spisu wyborców, udostępnianie spisu wyborców, pomoc członkom komisji wyborczych,
- f) Udostępnianie danych z ewidencji ludności referatom urzędu, sporządzanie list uczniów dla szkół publicznych na terenie gminy, list osób do kwalifikacji wojskowej oraz generowanie zestawień statystycznych dla referatów urzędu i innych podmiotów.

5) W zakresie informatyzacji:

- a) Koordynacja realizacji audytu bezpieczeństwa IT urzędu,
- b) Wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- c) Administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, c) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- d) Zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów,

- e) Zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- f) Prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb urzędu,
- g) Zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,
- h) Prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
- i) Prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- j) Codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
- k) Wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
- l) Udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzania danych do BIP i na stronę www.mikolajki.eu oraz portale społecznościowe,
- m) Tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu,
- n) Przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
- o) Obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
- p) Wsparcie tworzenia nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- q) Stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
- r) Konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- s) Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- t) Obsługa EPUAP urzędu,
- u) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.

6) W zakresie spraw obywatelskich:

- a) Realizacja czynności wynikających z ustawy o ewidencji ludności
- b) Obsługa zgłoszeń, składanych w ramach realizacji obowiązku meldunkowego (zameldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy, wymeldowanie, wyjazd poza granice RP i powrót z wyjazdu), w systemie teleinformatycznym SRP PESEL,
- c) Prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców gminy,

- d) Weryfikacja zgodności danych z rejestru mieszkańców z rejestrem PESEL, usuwanie niezgodności oraz zlecanie tych czynności innym organom,
 - e) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania oraz postępowań o uchylenie czynności zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
 - f) Występowanie do Ministerstwa Cyfryzacji o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
 - g) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL sądom, Prokuraturze, Policji, komornikom oraz innym podmiotom,
 - h) Wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru mieszkańców.
- 7) W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i działań związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom:
- a) Przyjmowanie, przysyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) Archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG w wersji papierowej wraz z dokumentacją z nimi związaną,
 - c) Uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji,
 - d) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o archiwalne wpisy w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - f) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - g) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - h) Udzielanie informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
 - i) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tytułu posiadanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) Prowadzenie związanych z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym prowadzenie procedury administracyjnej związanej z przygotowaniem wniosków do Sądu o leczenie odwykowe,
 - k) Realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii,
 - l) Współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,

- m) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

8) W zakresie opieki nad zwierzętami:

- a) Prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami (przygotowanie programu opieki nad zwierzętami,
- b) Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt – kierowanie zwierząt do schroniska, kontrola itp., lekarzami weterynarii oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się opieką nad zwierzętami,
- c) Prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- d) Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- e) Współpracy organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt.

9) Realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w tym przygotowywanie konkursów dotacyjnych na wsparcie, powierzenie realizacji zadań własnych gminy, przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdania z jego realizacji.

10) Realizacja zadań z zakresu dostępności urzędu.

§ 25.

REFERAT FINANSOWY

- 1. Do zakresu referatu należy w szczególności:
 - 1) Współpraca w zakresie budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi gminie i komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 2) Prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 3) Uzgadnianie zaangażowania i wydatków z komórkami merytorycznymi,
 - 4) Sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu gminy,
 - 5) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
 - 7) Księgowanie planu budżetu gminy i planu budżetu urzędu,
 - 8) Przyjmowanie sprawozdań, bilansów, deklaracji częściowych VAT, JPK od jednostek i kontrola poprawności ich wykonania, pod względem formalno – rachunkowym,

- 9) Księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów gminy, wydatków urzędu, oraz funduszy, 10) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 10) Wystawianie not księgowych,
- 11) Księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 12) Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 13) Rozliczanie zobowiązań z kontrahentami,
- 14) Księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji oraz kontrola ich pod względem formalno – rachunkowym,
- 15) Rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy,
- 16) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 17) Przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium,
- 18) Prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych urzędu,
- 19) Sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
- 20) Rozliczanie umów zleceń - naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 21) Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu,
- 22) Naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz finansowanych z budżetu państwa,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
- 24) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 25) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłacanych zasiłków (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczeń rehabilitacyjnych),
- 26) Sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz innych wydatków,
- 27) Sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS,
- 28) Sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
- 29) Naliczanie i wypłata ekwiwalentów oraz diet,
- 30) Wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT i prowadzenie w tym zakresie rejestru,
- 31) Prowadzenie rejestru VAT naliczonego i rozliczanie podatku VAT,
- 32) Wystawianie deklaracji VAT i plików JPK,
- 33) Prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników urzędu i MGOPS,

- 34) Prowadzenie windykacji należności z tytułu najmu, dzierżawy, pasa drogowego, użytkowania wieczystego – wysyłanie pism, wezwań i upomnień,
- 35) Prowadzenie rozliczeń ZFŚS.
- 36) Prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i opodatkowanych nieruchomości wg programu podatkowego,
- 37) Prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i opodatkowanych środków transportowych wg programu podatkowego,
- 38) Prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami,
- 39) Prowadzenie ewidencji komputerowej podmiotów odprowadzających opłatę miejscową,
- 40) Planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 41) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat,
- 42) Prowadzenie rejestru zaangażowania wydatków związanych z poborem i windykacją podatków lokalnych,
- 43) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 44) Przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych, a także osób fizycznych, które deklarują podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne,
- 45) Przyjmowanie informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- 46) Przyjmowanie deklaracji podatkowych od osób prawnych i fizycznych w zakresie podatku od środków transportowych,
- 47) Przygotowanie decyzji ustalających oraz dokonanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
- 48) Wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych w przypadku niezłożenia deklaracji albo gdy wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji,
- 49) Wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od środków transportowych w przypadku niezłożenia deklaracji albo gdy wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji,

- 50) Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie zmiany decyzji ostatecznych w zależności od nowych okoliczności powstałych w trakcie roku podatkowego, mających wpływ na wymiar podatku na dany rok podatkowy,
- 51) Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków lokalnych – umorzenia zaległości, rozłożenia na raty spłaty zaległości, odroczenia terminu płatności podatku,
- 52) Prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania wniosków w sprawach z zakresu stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym przygotowanie postanowień,
- 53) Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji organu podatkowego I instancji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 54) Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,
- 55) Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych,
- 56) Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat z tytułu podatku od środków transportowych,
- 57) Prowadzenie postępowań podatkowych związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami oraz z tytułu opłaty skarbowej,
- 58) Rozliczanie inkasentów z poboru podatków lokalnych oraz zaopatrywania inkasentów w kwitariusze przychodowe oraz rozliczenia ich z wydanych kwitariuszy,
- 59) Sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami doręczającymi decyzje wymiarowe oraz z inkasentami powołanymi do poboru podatków i opłat lokalnych,
- 60) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu Gminy (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków o wpis hipoteki przymusowej) w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ordynacji podatkowej,
- 61) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości w podatkach lokalnych i opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 62) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań o udzieleniu bądź nieudzieleniu pomocy z tym zakresie,
- 63) Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach z tytułu podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,

- 64) Sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub informacji o nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 65) Sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej z tytułu podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,
- 66) Przygotowywanie wniosków w sprawie zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach krajobrazowych oraz rezerwach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego,
- 67) Prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw opodatkowania u podatników podatków lokalnych,
- 68) Przygotowanie do publikacji w BIP wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg podatkowych z tytułu podatków realizowanych przez referat,
- 69) Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji,
- 70) Współpraca z jednostkami powiatowymi: ewidencją gruntów i budynków, wydziałem komunikacji i transportu oraz inspektorem nadzoru budowlanego,
- 71) Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty miejscowej,
- 72) Obsługa producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego z cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 73) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty miejscowej i za posiadanie psa,
- 74) Prowadzenie pełnej księgowości szkół, których organem prowadzącym jest gmina,
- 75) Przygotowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty w budżecie gminy, w tym:
 - a) Opracowywanie projektu budżetu dla oświaty – indywidualnie (szkoły, których organem prowadzącym jest gmina) i zbiorczo (wszystkie placówki publiczne i niepubliczne),
 - b) Występowanie o zmiany w budżecie w zakresie realizowanych zadań oświatowych,
 - c) Przygotowywanie okresowych sprawozdań, w tym: sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu oświaty,
 - d) Analizowanie kosztów funkcjonowania szkół i przedszkola, sporządzanie opracowań, zestawień i raportów,
 - e) Współpraca z instytucjami i urzędami administracji publicznej w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),
 - f) Wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych.
- 76) Prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,

- 77) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów,
- 78) Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów z pracownikami o używanie samochodu do celów służbowych,
- 79) Wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
- 80) Poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego.

§ 26.

REFERAT INWESTYCJI I ZMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

- 1. Do zakresu referatu należy w szczególności:

1)W zakresie inwestycji i remontów:

- a) Opracowywanie planów inwestycyjnych oraz rzeczowo-finansowych,
- b) Przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
- c) Przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych, Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej do przedsięwzięć inwestycyjnych,
- d) Uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,
- e) Koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- f) Prowadzenie nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych,
- g) Nadzór na wykonawcami robót oraz udział we wszystkich czynnościach związanych z realizacją inwestycji,
- h) Rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- i) Wystawianie dokumentów księgowych OT,
- j) Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- k) Planowanie i realizacja remontów budynków użyteczności publicznej, terenów rekreacyjnych i placów zabaw należących gminy we współpracy z referatem utrzymania infrastruktury publicznej i ochrony środowiska,
- l) Nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,

- m) Przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - n) Współpraca z Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Nadzorem Budowlanym, zarządami: dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych, PGW „Wody Polskie” i innymi instytucjami, w zakresie przygotowania i realizacji procesu inwestycyjnego.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przez Gminę zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych w tym:
- a) Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów i postępowań dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy Mikołajki,
 - b) Organizacja pracy komisji przetargowej,
 - c) Przygotowywanie planów zamówień oraz sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych.
- a) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do realizacji dokumentów strategicznych i inwestycji w zakresie termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła oraz energetyki odnawialnej;
- 3) Nadzór nad wdrażaniem Gminnego Programu zaopatrzenia w ciepło i energię
- 4) Opiniowanie przedsięwzięć wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

§ 27.

REFERAT UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY PUBLICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA.

1. Do zakresu referatu należy w szczególności:
- 1) W zakresie utrzymania infrastruktury publicznej:
- a) Planowanie i realizacja remontów budynków użyteczności publicznej, terenów rekreacyjnych i placów zabaw należących gminy we współpracy z referatem inwestycji i zamówień publicznych,
 - b) Zapewnienie wymaganych prawem okresowych kontroli obiektów w tym związanych z ochroną przeciwpożarową, odgromową, bhp oraz prowadzenie ksiąg obiektów.
- 2) W zakresie zarządzania drogami gminnymi:
- a) Prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową i instalacji oświetlenia ulicznego,
 - b) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - c) Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - d) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,

- e) Przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
- f) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów oraz pozostałych dróg wg kategorii ich zarządcy, wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- g) Prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostowych,
- h) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji zjazdu indywidualnego i decyzji o ustaleniu lokalizacji zjazdu publicznego, decyzji o zajęciu pasa drogowego,
- i) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego,
- j) Orzekanie przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego, w razie jego naruszenia,
- k) Współpraca z zarządami Dróg Krajowych, Wojewódzkich i Powiatowych w zakresie eksploatacji dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- l) Realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności: umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych oraz w razie potrzeby urządzeń sygnalizacji świetlnej lub dźwiękowej, wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- m) wydawanie zezwoleń w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- n) Opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego, koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
- o) Zlecanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- p) Zlecanie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- q) Organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego,
- r) Wprowadzanie i nadzorowanie systemu informacji miejskiej w zakresie oznakowania ulic,
- s) Utrzymywanie, konserwacja oraz zarządzanie infrastrukturą przystankową na terenie gminy, opiniowanie rozkładów jazdy autobusów, udzielanie zezwoleń na korzystanie z przystanków,
- t) Współpraca z pracownikami referatu inwestycji w zakresie planowania, przygotowania i prowadzenia inwestycji drogowych prowadzonych przez Gminę, w tym: opiniowania przygotowywanych dokumentacji technicznych dotyczących uzgodnień, oceny przyjętych rozwiązań projektowych pod kątem eksploatacji, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, planów organizacji ruchu itp., wywłaszczania gruntów pod drogi,
- u) Sprawowanie kontroli zgodności realizacji bieżących napraw, remontów z zakresu bieżącego utrzymania dróg ze zleceniami, koordynacja odśnieżania dróg oraz kontrola stanu dróg w terenie,

- v) Udział w przeglądach gwarancyjnych inwestycji drogowych oraz kontrola realizacji stwierdzonych usterek, organizacja przeglądów okresowych dróg.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania na terenie miasta.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w celu ustawienia stoiska handlowego i gastronomicznego oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów decyzji.
- 5) Nadzorowanie realizacji postanowień oraz aktualności pozwoleń wodno – prawnych z zakresu kanalizacji deszczowej oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu naruszeń stosunków wodnych.
- 7) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym: nadzorowanie utrzymania i zarządzania cmentarzami rozszerzanie cmentarzy komunalnych, decydowanie o zamknięciu cmentarzy, ustalanie cen za miejsce pochówku na cmentarzu komunalnym.
- 8) Nadzór nad całorocznym utrzymaniem czystości i porządku w przestrzeniach publicznych i w pasach dróg gminnych, zimowe utrzymanie dróg i terenów gminnych i ciągów pieszych przylegających do działek gminnych w tym:
 - a) Przygotowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego robót dotyczącego utrzymania czystości i porządku w mieście oraz bieżąca aktualizacja w stosunku do potrzeb, kontrola i nadzór nad realizacją umowy na utrzymanie czystości oraz nasadzenia i pielęgnację zieleni.
 - b) Nadzór nad realizacją umowy koncesji dotyczącej pełnienia funkcji operatora nabrzeża J. Mikołajskiego.
- 9) W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i utrzymania zieleni:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także KPOŚK,
 - b) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i wpisów do rejestru działalności regulowanej i zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych. Kontrola ww. podmiotów,
 - d) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji podmiotów indywidualnych, nie podłączonych do zbiorczych sieci kanalizacyjnych, korzystających ze zbiorników bezodpływowych i indywidualnych instalacji oczyszczania ścieków. Realizacja kontroli ww. zakresie,

- e) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem programów z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz programów ochronnych dla obszarów chronionych znajdujących się na terenie gminy w zakresie ochrony przyrody,
 - f) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest. Koordynacja prac nad aktualizacją gminnego programu usuwania azbestu,
 - g) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska.
 - h) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki odpadami powstającymi na terenie nieruchomości niezamieszkałych oraz zamieszkałych w zakresie organizacji i kontroli usługi odbioru tych odpadów, a także prawidłowości segregacji tych odpadów i edukacji odpadowej,
 - i) Nadzór nad realizacją umowy na odbiór i transport odpadów z nieruchomości niezamieszkałych,
 - j) Nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,
 - k) Bieżąca współpraca ze ZGOK Olsztyn,
 - l) Edukacja ekologiczna w tym odpadowa mieszkańców,
 - m) Realizacja zadań gminnych z zakresu ochrony powietrza,
 - n) Koordynacja przygotowania dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska oraz aktów prawa miejscowego z zakresu utrzymania czystości i porządku,
 - o) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
 - p) Planowanie i nadzór nad realizacją nasadzeń zieleni na terenach gminnych,
 - q) Prowadzenie postępowań za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, zgodnie z unormowaniami określonymi ustawowo,
 - r) Zwalczanie gatunków inwazyjnych będące w zakresie kompetencji gminy, w tym w szczególności barszczy kaukaskich,
 - s) Nadzór i realizację zadań ochronnych nad formami przyrody, za które odpowiada gmina,
 - t) Wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu,
 - u) Załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów,
 - v) Prowadzenie spraw dotyczących złóż kopalin.
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz inkasentami opłat targowych (przygotowanie umów, upoważnień, kontrola).
- 11) Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację działań z zakresu ochrony przyrody, środowiska i dróg.
- 12) Koordynacja przygotowania dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska oraz aktów prawa miejscowego z zakresu utrzymania czystości i porządku.

- 13) Współpraca z referatem inwestycji i zamówień publicznych w zakresie organizacji zamówień publicznych z zakresu bieżącego utrzymania dróg gminnych, zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku, ochrony przyrody i środowiska.
- 14) Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych ze: Starostwem Powiatowym w Mrągowie, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Warmińsko - Mazurskim Urzędem Marszałkowskim, Mazurskim Parkiem Krajobrazowym, Wodami Polskimi, policją, strażą pożarną, nadleśnictwami oraz jednostkami podlegającymi Burmistrzowi Miasta działającymi na terenie gminy Mikołajki.
- 15) Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących ustawienia reklam na terenach gminnych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem miejsc przeznaczonych do kąpieli.
- 18) Udział w kontrolach będących w kompetencjach gminy, a wynikających z ustaw: o drogach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku, o odpadach, ochronie przyrody, ochronie środowiska i przepisów wykonawczych.

§ 28.

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.

1) Do zakresu referatu należy w szczególności:

1) W zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) Opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurami ustawowo określonymi,
- b) Prowadzenie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- c) Analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e) Przygotowywanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) Wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,

- h) Prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- i) Prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
- j) Opracowywanie metadanych dla planów miejscowych,
- k) Opracowywanie wniosków i opinii do planów miejscowych oraz innych dokumentów z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administrację rządową,
- l) Opracowywanie wniosków o ogłoszenie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno-urbanistycznych ogłaszanych przez gminę,
- m) Obsługa gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej,
- n) Zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Gm. Mikołajki, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych,
- o) Opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- p) Opiniowanie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na leśny.

2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Mikołajki zadań wynikających z: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych praw własności nieruchomości gminnych, ustawy o własności lokali oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- b) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową i przetargową nieruchomości i lokali mieszkalnych znajdujących się w posiadaniu gminy Mikołajki.
- c) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości, dzierżawy miejsc pod stoiska handlowe z użyczeniem nieruchomości, z wywłaszczeniem nieruchomości, z zamianą nieruchomości znajdujących się na terenie miasta i gminy Mikołajki.
- d) Nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości.
- e) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
- f) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz opracowywanie umów o przekazanie nieruchomości.
- g) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów.
- h) Prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości.
- i) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste oraz przekształcenie UW w prawo własności,

- j) Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, w tym: sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, ewidencji składników gminnego zasobu nieruchomości.
- k) Realizacja gminnej polityki gospodarowania nieruchomościami.
- l) Dokonywanie kontroli wydzierżawionych nieruchomości w zakresie przestrzegania warunków umowy, bezumownego korzystania z gruntu oraz wydania nieruchomości.
- m) Przygotowywanie ofert inwestycyjnych gruntów gminnych oraz obsługi inwestorów w zakresie informacji dotyczących nieruchomości na terenie gminy.

3) W zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi:

- a) kształtowanie polityki lokalowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi,
- b) realizacja zadań z zakresu gospodarki i zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi na podstawie obowiązujących przepisów, nadzór nad realizacją umowy na gospodarowanie i utrzymanie gminnego zasobu,
- c) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją gminnych zasobów lokalowych,
- d) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych,
- e) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
- f) nadzór nad wymiarem czynszów i innych opłat za lokale użytkowe i mieszkaniowe oraz kaucji mieszkaniowych,
- g) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki lokalowej,
- h) nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,
- i) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynajmującego,
- j) przygotowywanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych osobom z domów przewidzianych do rozbioru lub remontu w związku z zagrożeniem lub pozbawieniem wskutek klęski żywiołowej,
- k) planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatków środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w zakresie wykonywanych zadań,
- l) nadzór nad rozpatrywaniem spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi, a w szczególności: regulowaniem tytułów prawnych osób zamieszkujących w lokalach wchodzących w skład zasobu lokalowego, kierowaniem do egzekucji prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu komunalnego, zapewnieniem lokalu socjalnego dla osób mających orzeczoną eksmisję z lokalu mieszkalnego i posiadających uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego,

- m) nadzór nad zabezpieczeniem należących do zasobów gminy budynków mieszkalnych pod względem p-poż i BHP, prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla budynków komunalnych,
- n) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych, gospodarczych i świetlic wiejskich.

4) W zakresie geodezji:

- a) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości,
- b) Ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych na potrzeby urzędu,
- c) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz ustalaniem nazw miejscowości,
- d) Nadawanie numeracji porządkowej budynków.
- e) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ulic, miejscowości i adresów na terenie miasta i gminy Mikołajki.
- f) Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej w systemie elektronicznym GEO SYSTEM – Internetowy Manager Punktów Adresowych
- g) Sporządzanie raportów o numeracji porządkowej do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
- h) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego – zgłaszanie celem sprawdzenia legalności obiektów wybudowanych bądź będących w budowie.
- i) Prowadzenie rejestru otrzymywanych zawiadomień od Starosty Mrągowskiego, PGW Wody Polskie, PINB, Wojewody - wszczęć postępowań, sprzeciwów, przyjmowanych zgłoszeń, wydanych decyzji, zaświadczeń i innej korespondencji
- j) Prowadzenie nadzoru nad serwisem internetowym - System Informacji Przestrzennej (SIP) Gminy Mikołajki.

5) Koordynacja w zakresie zadań właścicielskich miasta w stosunku do spółek, w których gmina Mikołajki posiada 100 % udziałów.

6) Organizacja dojazdu do szkół uczniów, których droga do szkoły przekracza odległości wskazane w prawie oświatowym oraz sprawy związane z eksploatacją pojazdów należących do UMiG.

7) Koordynacja przygotowania dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy oraz opieki nad zabytkami.

8) Nadzorowanie realizacji spraw związanych z opiniowaniem programów dla obszarów chronionych znajdujących się na terenie gminy w zakresie polityki przestrzennej.

9) Współpraca z referatem inwestycji i zamówień publicznych w zakresie organizacji zamówień publicznych z zakresu działalności referatu w tym: przygotowanie dokumentów przetargowych.

10) Współdziałanie ze: Starostwem Powiatowym w Mrągowie, Warmińsko - Mazurskim Urzędem Marszałkowskim, Warmińsko Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz innymi organami/institucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań referatu.

§ 29.

SAMODZIELNE STANOWISKA

1. URZĄD STANU CYWILNEGO i DOWODY OSOBISTE

1) Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- a) Elektroniczna rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- b) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- c) Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- d) Prowadzenie skorowidzów do ksiąg,
- e) Kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- f) Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- g) Wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, o wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku, o stanie cywilnym,
- h) Wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- i) Wykonywanie czynności materialno-technicznych na wniosek, takich jak: prostowanie błędów w akcie, uzupełnianie aktu, transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą, sporządzanie aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- j) Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego z księgi utraconej lub zniszczonej,
- k) Zezwolenie upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych na udostępnienie akt stanu cywilnego,
- l) Rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
- m) Wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
- n) Korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,

- o) Przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych w archiwum zakładowym USC,
- p) Konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- q) Współpraca z Archiwum Państwowym – przekazywanie 100- letnich ksiąg,
- r) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- s) Organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- t) Kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- u) Wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- v) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, z jednoczesnym dopisaniem adresu zameldowania, nadania numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci, aktualizacji, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego

2) realizacja czynności wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- a) Obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) Wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
- c) Przechowywanie dowodów osobistych i kopert z kodem PUK do czasu odbioru,
- d) Wydawanie dowodów oraz kodów PUK,
- e) Aktywacja warstwy elektronicznej e.dowodu oraz zmiany kodów PIN,
- f) Obsługa zgłoszeń i zawiadomień od konsuli RP o utracie lub uszkodzeniu dowodu,
- g) Obsługa zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
- h) Obsługa zgłoszeń zawieszenia certyfikatów e.dowodu oraz zgłoszeń cofnięcia zawieszenia, i) obsługa zleceń usc i innych organów w zakresie unieważniania dowodów osobistych,
- i) Prowadzenie składnicy akt dokumentacji dowodowej,
- j) Archiwizacja akt dowodowych osób zmarłych,
- k) Udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodem osobistym (w szczególności organom ścigania),
- l) Współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA.

2. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- a) Opracowywanie planu rocznego audytu,
- b) Przeprowadzanie audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z przyjętym planem,
- c) W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem audytu, na wniosek lub w uzgodnieniu z burmistrzem lub sekretarzem,
- d) Sporządzanie protokołów z przeprowadzanych zadań audytowych i zawieranie w nich ustaleń dotyczących: przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie, przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu, opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych, dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- e) Monitorowanie oraz prognozowanie zmian mogących mieć wpływ na sytuację finansową gminy, analizowanie i ocena ekonomiczna wybranych obszarów działalności gminy,
- f) Przystawianie burmistrzowi rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu,
- g) Podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

4. RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należy sprawowanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy w szczególności poprzez:

- a) Udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu w sprawach dotyczących zakresu pracy urzędu,
- b) Sporządzanie opinii prawnych, pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością gminy,
- c) Wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- d) Uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- e) Paraflowanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów i innych dokumentów, na wniosek kierownictwa urzędu,

- f) Występowanie w imieniu gminy, przed sądami i urzędami, a także w postępowaniach arbitrażowych, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
- g) Przygotowywanie pism procesowych, sądowych, informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,
- h) Konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych),
- i) Uczestniczenie w sesjach rady,
- j) Udzielanie pomocy prawnej, na polecenie burmistrza lub sekretarza, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- k) Prowadzenie rejestru spraw sądowych.

5. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Do zakresu działania stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- a) Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- b) Dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,
- c) Podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
- d) Przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników urzędu,
- e) Organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników urzędu,
- f) Sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- g) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- h) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
- i) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

6. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- d) Współpraca z organem nadzorczym,
- e) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- f) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- g) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- h) Dokonywanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych przed rozpoczęciem ich przetwarzania,
- i) Zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamiania o tym osoby, której dane te dotyczą.

7. STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ, WOJSKOWYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1) W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności:

- a) Realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego,
- b) Monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
- c) Obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- d) Współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- e) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

- f) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- g) Realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- h) Prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
- i) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych,
- j) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- k) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- l) Opracowywanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- m) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem kierowniczej kadry urzędu i radnych będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- n) Opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom rezerwy w czasie mobilizacji,
- o) Współdziałanie w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych, oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy, nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP, prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP, opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP, nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP, inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

2) W zakresie spraw rolnych i leśnych:

- a) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzenia choroby zakaźnej zwierząt,
- b) Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,
- c) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włókniстых,
- d) Współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
- e) Udział w szacowaniu szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- f) Udział w szacowaniu szkód w uprawach i płodach rolnych dokonywanych przez dzikie zwierzęta.

8. STANOWISKO DS. PŁAC I KADR (w zakresie kadr)

- a) Realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,
- b) Prowadzenie rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej,
- c) Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- d) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników oraz zleceniobiorców,
- e) Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar, itp.),
- f) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- g) Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- h) Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych nieobecności,
- i) Prowadzenie spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne, monitorowanie ważności szkoleń BHP,
- j) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- k) Koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
- l) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników w porozumieniu z kierownikami referatów, burmistrze, sekretarzem, skarbnikiem wg kompetencji,
- m) Przygotowywanie regulaminów i procedur dotyczących polityki kadrowej,
- n) Prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
- o) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej oraz Sądem Rejonowym w zakresie odpracowywania wyroków sądowych.

9. STANOWISKO DS. OŚWIATY

- a) Nadzór nad szkołami i przedszkolem, dla których organem prowadzącym jest Gmina,

- b) Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i przedszkola w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela,
- c) Koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- d) Analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkola przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku,
- e) Opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznawania godzin nauczania indywidualnego dla uczniów,
- f) Wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- g) Ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- h) Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół w zakresie programów rządowych oraz lokalnych,
- i) Współpraca ze szkołami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- j) Egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,
- k) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie.
- l) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
- m) Prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół, m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- n) Przygotowywanie merytoryczne wniosków do Kuratora Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów szkół i przedszkoli,
- o) Prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- p) Udział w pracach komisji związanych z nadawaniem nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego,
- q) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- r) Sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- s) Przygotowywanie informacji o stopniu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,

- t) Realizacja projektów edukacyjnych unijnych zgodnie z umowami o dofinansowanie i założeniami wniosków projektowych oraz nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów unijnych,
- u) Organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- v) Nadzorowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- w) Prowadzenie: ewidencji placówek niepublicznych, rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji o odmowie wpisu do rejestru, wydawanie zaświadczeń o wpisie do wykazu dziennych opiekunów oraz decyzji o odmowie wpisu do wykazu dziennych opiekunów,
- x) Nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami,
- y) Wykonywanie sprawozdawczości oświatowej, w tym scalanie danych w systemie SIO i przekazywanie do Kuratora Oświaty, w tym: prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, nadawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO, wprowadzanie danych dotyczących jednostek wykonujących zadania z zakresu oświaty (gminy), weryfikacja danych dotyczących szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych na podstawie raportu z bazy danych prowadzonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- z) Merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji przez placówki niepubliczne oraz rozliczanie dotacji pomiędzy gminami,
- aa) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom, nauczycielom, dyrektorom szkół i przedszkoli nagród burmistrza,
- bb) Organizacja spotkań burmistrza z dyrektorami szkół, nauczycielami,
- cc) Współpraca z instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność oświatowa i wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień i opinii.

10. STANOWISKO DS. PROMOCJI, KULTURY, TURYSTYKI I SPORTU.

- a) Prowadzenie oficjalnej strony www urzędu (www.mikolajki.eu) i biuletynu informacyjnego, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji i koordynacja prac w zakresie publikacji i wydawania,
- b) Weryfikacja standardu komunikacji społecznej urzędu w oficjalnych kanałach komunikacyjnych, jej rozwijanie i proponowanie nowych kierunków rozbudowy,

- c) Koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
- d) Opracowywanie tekstów, moderacja treści i weryfikacja spójności oraz standardu ogółu informacji zamieszczanych na oficjalnych kontach społecznościowych urzędu – You Tube, Facebook oraz na stronie www. Lub BIP
- e) Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnokrajowymi, w tym: monitoring mediów, prowadzenie dokumentacji prasowej, opracowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy, autoryzacja wywiadów, udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
- f) Koordynacja wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez lub pod patronatem burmistrza, w tym: opracowywanie projektów umów/porozumień, koordynowanie/nadzorowanie realizacji przedsięwzięć oraz ich rozliczanie, sporządzanie dokumentacji audiowizualnej i fotograficznej,
- g) Opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy oraz jego aktualizacja i popularyzacja,
- h) Opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb burmistrza,
- i) Współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu bieżących informacji do publikacji,
- j) Opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
- k) Opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury,
- l) Inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę,
- m) Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- n) Prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,
- o) Organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach oraz targach związanych z promocją gminy,
- p) Inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,
- q) Koordynowanie kanałów komunikacji zewnętrznej Urzędu,
- r) Sprawowanie nadzoru nad tablicami informacyjnymi na terenie Gminy w zakresie: eksponowania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących gminnych wydarzeń
- s) Zabezpieczanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby wydarzeń gminnych i ich ewidencjonowanie,

- t) Inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej, realizacja współpracy z miastami partnerskimi.
- u) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi: organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych, aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Urzędem organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz ich bieżące monitorowanie i przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym, analiza merytoryczna sprawozdań z realizacji umów,
- v) Promocja osiągnięć gminy, jej organizacji pozarządowych oraz mieszkańców w tym upowszechnianie wyników i sukcesów.
- w) Tworzenie warunków dla rozwoju sportu i turystyki oraz inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowo – turystycznej,
- x) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- y) Współpraca i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Centrum Kultury „Kłobuk” oraz Informacji Turystycznej.
- z) Promocja gospodarcza i współpraca z przedsiębiorcami, współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców zarówno z terenu Gminy, jak i o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym,
- aa) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym ewidencja obiektów noclegowych.

Rozdział VI

Zasady wydawania aktów normatywnych

§ 30.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych burmistrzowi oraz radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Burmistrz wydaje zarządzenia na podstawie:
 - 1) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (akty organu wykonawczego),

2) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu).

§ 31.

1. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz zaopiniowania pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.

5. Projekt aktu normatywnego podpisany przez kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego składany jest do akceptacji przez burmistrza lub sekretarza.

6. Projekty uchwał powinny być składane sukcesywnie w miarę potrzeb, zgodnie z terminami, o których mowa w Statucie Gminy Mikołajki.

7. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr uchwał rady, dostępny do powszechnego wglądu w pomieszczeniu Biura.

Rozdział VII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 32.

1. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Burmistrza i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne w sprawach należących do ich właściwości oraz powierzonych przez burmistrza.

2. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

1) Korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, posłów na sejm i senatorów.

- 2) Protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
 - 3) Pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych kierownictwa urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
 - 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu, kierowników referatów, Urząd Stanu Cywilnego, sekretarza, skarbnika i zastępcę burmistrza,
 - 6) Zarządzenia, regulaminy,
 - 7) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 8) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 - 9) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu podczas nieobecności burmistrza,
 - 10) Pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
 - 11) Dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.
3. Do podpisu sekretarza i zastępcy burmistrza należy:
- 1) Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich zadań,
 - 2) Podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) Sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników urzędu (w swoim pionie),
 - 4) Sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - 5) Podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przez siebie nadzorowanych,
 - 6) Podpisywanie wniosków urlopowych kierownikom referatów i innym pracownikom zgodnie ze strukturą organizacyjną oraz kierownikom jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - 7) Podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez burmistrza,
 - 8) Podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza.
4. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania:
- 1) Umów w formie kontrasygnaty lub odmówienie podpisu wraz z podaniem przyczyny; na pisemne polecenie burmistrza, mimo uprzedniego odmówienia podpisu, skarbnik jest zobowiązany do złożenia

podpisu z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W takim przypadku skarbnik powiadamia radę oraz regionalną izbę obrachunkową,

- 2) Dokumentów związanych z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) Pism do jednostek organizacyjnych gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych,
- 4) zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 5) Innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia burmistrza,
- 6) wniosków o przyznanie nagród podległym pracownikom,
- 7) Sporządzanie wniosków o przeszeregowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników (w swoim pionie),
- 8) Wniosków urlopowych pracownikom przez siebie nadzorowanym.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu burmistrza, decyzje administracyjne, pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez burmistrza, oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej.

§ 33.

1. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są kierownicy komórki organizacyjnej urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni zastępujący ich pracownicy.

§ 34.

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienie burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa materialnego z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi pracownik referatu organizacyjnego.
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 35.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem, a także opatrują datą, umieszczonymi na końcu projektu tekstu z lewej strony na kopii przeznaczonej do pozostawienia w aktach sprawy.
2. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać, przed skierowaniem ich do podpisu, akceptację radcy prawnego, potwierdzoną jego podpisem.

§ 36.

1. Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
 - 1) Projekty uchwał rady oraz zarządzenia burmistrza,
 - 2) Projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
 - 3) Wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez burmistrza,
 - 4) Inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
2. Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania w okresie 6 miesięcy od zaparafowania wzoru.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 37.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych odbierają dekretną do tej komórki korespondencję (niezależnie od dekretacji na konkretnego pracownika w tej komórce).
3. Dekretacji korespondencji do poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych dokonuje burmistrz lub sekretarz. Kierownik komórki organizacyjnej może dokonać dalszej dekretacji do podległych pracowników.
4. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.

5. W komunikacji wewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów może następować drogą elektroniczną.
6. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik Burmistrza ds. informacji niejawnych.
7. Dokumenty niejawne nie są otwierane w Biurze Obsługi Interesanta i przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IX

Zasady i tryb załatwiania spraw indywidualnych, skarg, wniosków i petycji

§ 38.

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd lub gminne jednostki organizacyjne.
3. Burmistrz lub sekretarz, kierując się przepisami obowiązującymi w tym zakresie ustala, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, wnioskiem, czy petycją.
4. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
5. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po przeprowadzeniu wyjaśnień i ustaleń Sekretarz przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

§ 39.

1. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku w formie ustnej, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) Badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - 3) Udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy realizowane są przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
5. Za publikację petycji oraz związanych z nią dokumentów na stronie BIP odpowiada referat organizacyjny.
6. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, bez względu na formę i miejsce złożenia.
7. Sekretarz, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg i wniosków, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje sekretarz.
9. Skargi rozpatrywane przez radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.
10. W rejestrze nie ewidencjonuje się skarg:
 - 1) na decyzję administracyjną,
 - 2) dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 3) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych,
 - 4) złożonych anonimowo.

§ 40.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania za wyjątkiem godzin pracy wewnętrznej wprowadzonych odrębnym zarządzeniem burmistrza.
3. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) Niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) Informowania zainteresowanych o etapie załatwiania sprawy,
 - 4) Informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w zasobie urzędu, to uzupełnienia dokonuje pracownik prowadzący sprawę.

5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i wewnętrznymi uregulowaniami w tej sprawie.

§ 41.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg, wniosków i petycji, sprawuje sekretarz, a w sprawach dotyczących rady, Biuro Rady Miejskiej.

§ 42

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 8.00-11.00 oraz 15.00-16.00.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy urzędu, w ramach możliwości czasowych.

3. Urząd jest czynny:

1) poniedziałek, wtorek, środa, piątek w godzinach 7.00-15.00,

2) czwartek 8.00-16.00

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych Urzędu przekazuje się ją tej komórce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się komórce organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

3. Spory o właściwość, o której mowa w ust. 2, rozstrzyga Burmistrz.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono załatwienie sprawy, ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia od kierownika komórki współdziałającej.

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Burmistrz		Zastępca burmistrza				Jednostki organizacyjne:
Skarbnik		Sekretarz		USC i dowody osobiste	Audytor wewnętrzny	Centrum Kultury KLOBUK MGOPS Zespół Oświatowy w Mikołajkach Szkoła Podstawowa w Baranowie Szkoła Podstawowa w Olszewie Żłobek Samorządowy w Mikołajkach
Referat finansowy	Referat organizacyjny	Referat inwestycji i zamówień publicznych	Referat planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	Referat utrzymania infrastruktury publicznej i ochrony środowiska	Stanowiska samodzielne	
	KIEROWNIK REFERATU+ Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	KIEROWNIK REFERATU+ stanowisko ds. PZP	KIEROWNIK REFERATU + stanowisko gospodarki nieruchomościami	KIEROWNIK REFERATU + stanowisko ds. zarządu drogami gminnymi		
Zastępca skarbnika gminy	Stanowisko ds. Obsługi biura rady miejskiej, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum	Stanowisko ds. Budownictwa i inwestycji	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i nadzoru nad spółkami	Stanowisko ds. ochrony środowiska	Radca prawny	
Główny księgowy ds. oświaty	Stanowisko ds. działalności gospodarczej,	Stanowisko ds. Obsługi inwestycji	Stanowiska ds. planowania przestrzennego	Stanowisko ds. utrzymania zieleni i	Stanowisko ds. płac i kadr/w zakresie kadr	

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Sygnatury stosowane przy załatwianiu spraw, oznaczaniu pism i decyzji stosowane przez komórki organizacyjne urzędu.

- 1) **Referat organizacyjny:** RO, RM (Biuro Rady Miejskiej), AW (Audyt wewnętrzny), SO (ewidencja ludności), SDG (działalność gospodarcza), RO. P (Organizacje pozarządowe)
- 2) **Referat finansowy:** RF, RF. OK (odpady komunalne)
- 3) **Referat inwestycji i zamówień publicznych:** IZP
- 4) **Referat planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:** PPGN (gospodarka gruntami), (planowanie przestrzenne), (gospodarka mieszkaniowa).
- 5) **Referat utrzymania infrastruktury publicznej i ochrony środowiska:** IDŚ
- 6) **Urząd Stanu Cywilnego:** USC, dowody osobiste (BDO)
- 7) **Zarządzanie kryzysowe:** BZK
- 8) **Promocja, turystyka, kultura i sport:** TKF
- 9) **Oświata:** WO