

Zarządzenie wewnętrzne Nr 44/2015

Wójta Gminy Mielno
z dnia 30 lipca 2015 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mielnie.

Na podstawie art. 33 ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mielnie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

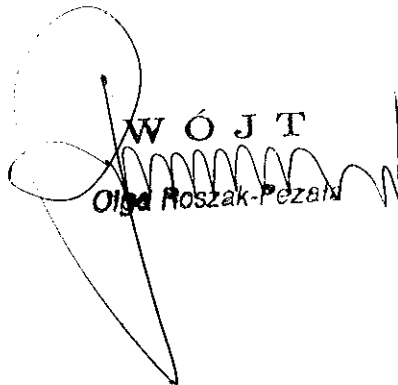
Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia wewnętrzne Wójta Gminy Mielno: Nr. 13/2010 z dnia 19 marca 2010r., Nr. 71/2010 z dnia 16 grudnia 2010 r., Nr. 22/2011 z dnia 02 czerwca 2011 r., Zarządzenie Nr 33/2011 z dnia 08 września 2011 r., Zarządzenie Nr 3/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r. Zarządzenie Nr 22/2013 z 27 marca 2013 r., Zarządzenie Nr 40/2014 z dnia 10 lipca 2014 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku.


WÓJT
Olga Roszak-Pezan


RADCA PRAWNY
mgr Marcin Sychowski
KD 025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIELNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mielnie, zwany dalej Regulaminem określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Mielnie.

§ 2

1. Urząd Gminy w Mielnie zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw i porozumień a także przejęte przez gminę w wyniku porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Wójt Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mielno.

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na potrzeby mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych

przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu ustawy określa Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Mielnie oraz stosowne zarządzenia wydane przez Wójta.
3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przy załatwieniu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział II

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

- | | |
|---|----------|
| 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią: | „symbol” |
| 1) Wójt Gminy | WG |
| 2) Zastępca Wójta | ZW |
| 3) Sekretarz Gminy | S |
| 4) Skarbnik Gminy | F |
| 5) Komórki Organizacyjne: | |
| a) Referat Rozwoju Społecznego | OS |
| b) Referat Obywatelski | RO |
| c) Referat Infrastruktury Komunalnej | RK |
| d) Referat Finansowy | FN |

e) Straż Gminna	SG
f) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	IN
g) Sekcja Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości	RG
h) Sekcja Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich	OSI
i) Biuro Rady Gminy	BRG

6) Samodzielne stanowiska:

a) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	ZK
b) Samodzielne Stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpozarowej	OP
c) Rzecznik Prasowy	RP
d) Pełnomocnik Wójta ds. Strategii i Rozwoju Gminy	PW

2. Referatami kierują:

Wójt	- Sekcją Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Referatem Obywatelskim, Strażą Gminną, Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielnymi Stanowiskami,
Z-ca Wójta	- Referatem Rozwoju Społecznego, Sekcją Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich
Sekretarz Gminy	- Referatem Infrastruktury Komunalnej, Biurem Rady Gminy
Skarbnik Gminy	- Referatem Finansowym.

3. W ramach Referatu Obywatelskiego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego i tworzy się w nim stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. W zależności od potrzeb Wójt Gminy może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach Wójta.
4. Osoby wymienione w ust. 2 tworzą kierownictwo Urzędu, które jest organem doradczym i opiniodawczym Wójta – w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu

WÓJT GMINY

§ 7

1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędu, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) kierowanie Urzędem,
 - 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 5) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy, zawieranie umów majątkowych w ramach upoważnienia,
 - 8) upoważnienie swojego zastępcy i pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do właściwości innych organów,
 - 12) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i należących do kompetencji Wójta,
 - 13) ogłoszenie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 14) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę,
 - 15) składanie Radzie sprawozdań z działalności Wójta,
 - 16) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia do związku międzygminnego,
 - 17) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności a także rozstrzyganie spórów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - 18) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 19) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze gminy,
 - 20) nadzorowanie i koordynowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na obszarze gminy,
 - 21) współpraca z zagranicą,
 - 22) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności,
 - 23) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczegółowych,
 - 25) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie,
 - 26) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
 - 27) współpraca z komitetami społecznymi w sprawie wspólnych inwestycji,
 - 28) współpraca z Radą, jej komisjami organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,

29) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.

3. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wójta,
- 2) Sekretarzem Gminy,
- 3) Skarbnikiem Gminy,
- 4) Sekcją Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- 5) Referatem Obywatelskim,
- 6) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 7) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Samodzielnym Stanowiskiem Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodziowej,
- 10) Rzecznikiem Prasowym
- 11) Pełnomocnikiem Wójta ds. Strategii i Rozwoju Gminy
- 12) Strażą Gminną,
- 13) Zakładem Wodociągowo – Kanalizacyjnym Sp. z o.o. w Unieście – jako organ właścicielski

4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 8

1. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja podległych im referatów,
- 2) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych referatów z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu,
- 3) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych referatów,
- 4) reprezentowanie Urzędu – w imieniu Wójta – w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych,
- 5) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości,
- 6) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.

ZASTĘPCA WÓJTA

§ 9

1. Wykonuje w ramach wyznaczonych przez Wójta kompetencji powierzone zadania, zapewniające ich kompleksową realizację.

2. Nadzoruje i koordynuje głównie sprawy:

- 1) rozwoju społecznego, a w szczególności:
 - a) strategii rozwoju Gminy,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - d) przyczynianie się do stwarzania warunków dla rozwoju oświaty i zabezpieczenia jej potrzeb kadrowych,

- e) zajmuje się sprawami dotyczącymi ochrony zdrowia, pomocy społecznej i opieki socjalnej,
- f) nadzoruje sprawy związane z problematyką sportu i kultury fizycznej,
- g) zajmuje się promocją gminy,
- h) koordynuje sprawy kontaktów i współpracy zagranicznej,
- i) współpracuje z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie oświaty, sportu, zdrowia i opieki społecznej,

3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Rozwoju Społecznego i Sekcją Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich

4. Zastępca Wójta nadzoruje działalność szkół i przedszkola Gminy Mielno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Publicznej Gminy Mielno, Centrum Promocji i Informacji Turystycznej Gminy Mielno.

5. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w zakresie ustalonym oddzielnie, podczas nieobecności Wójta.

SEKRETARZ GMINY

§ 10

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:

- a) odpowiada za prawidłowe załatwianie spraw i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych, realizację uchwał Rady Gminy, dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych,
- b) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- c) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- d) organizuje działalność kontrolną w Urzędzie i kontrolowanie realizacji zadań gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
- f) analizuje warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
- g) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Urzędu,
- h) odpowiada za prawidłowe załatwianie spraw, decyzji administracyjnych, realizację uchwał Rady Gminy, dyscypliny pracy w Urzędzie
- i) nadzoruje całokształt spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- j) nadzoruje terminowość i jakość załatwianych spraw obywateli oraz skarg i wniosków
- k) analizuje warunki pracy w Urzędzie, rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Urzędu
- l) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

2. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Infrastruktury Komunalnej oraz Biurem Rady Gminy, a w szczególności nadzoruje i koordynuje głównie sprawy:

- a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji deszczowej, ścieków i odpadów komunalnych,

- b) dróg, ulic i placów,
- c) energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- d) problematyki mieszkalnictwa,
- e) utrzymania czystości,
- f) inwestycji liniowych i kubaturowych

3. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność Mieleńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

SKARBNIK GMINY

§ 11

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki kierownika referatu finansowego.
2. W szczególności do zadań Skarbnika Gminy należy:
 - 1) inicjowanie wszelkich działań gminy zmierzających do pozyskania środków finansowych,
 - 2) zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi,
 - 4) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem gminy,
 - 5) planowanie potrzeb finansowych gminy,
 - 6) opracowanie projektu budżetu,
 - 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej
3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Wójta w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu regulują odrębne przepisy.
5. Głównego księgowego budżetu podczas nieobecności zastępuje osoba, której Wójt powierzył zadania zastępcy głównego księgowego. Obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy uwzględnione w zakresie czynności stanowiska.

Rozdział IV

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 12

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy zapewnienie Wójtowi możliwości koordynowania współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi kierowania ich działaniem w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń, kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) opracowywania i realizowania gminnych planów: reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, operacyjnego funkcjonowania oraz nadzoru nad opracowywaniem takich planów w podległych jednostkach organizacyjnych,

- 2) wykonywania zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej we współdziałaniu z innymi właściwymi Referatami oraz z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży,
- 3) dokonywania oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego i opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Wójta pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 4) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie wyjątkowym,
- 5) organizowania szkolenia i ćwiczeń z udziałem Referatów, jednostek organizacyjnych gminy, Zintegrowanego Systemu Ratowniczego Gminy Mielno oraz ludności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z akcją posłańczą i świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 7) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania,
- 8) tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
- 9) obsługi Gminnego Zespołu Reagowania,
- 10) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 11) prowadzenia stałego monitoringu zarządzeń o symptomach sytuacji kryzysowej,
- 12) współdziałania z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 13) tworzenia warunków organizacyjnych, technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w gminie oraz koordynowanie planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami,
- 14) prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowych, reklamowanie od służby wojskowej, wydawanie decyzji ws. żołnierzy żywicieli rodziny
- 15) organizowania szkolenia obronnego, przygotowywania planów i programów szkolenia, zapewnienia środków finansowych na pokrycie kosztów szkolenia oraz koordynowania szkolenia organizowanego dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) organizowania kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywania rocznych planów kontroli, zarządzania kontroli oraz koordynowania działalności podległych jednostek organizacyjnych,
- 17) planowania i realizowania zadań związanych z obowiązkową i szczególną ochroną obiektów,
- 18) wykonywania czynności związanych z realizacją zadań Wójta wynikających z wprowadzenia stanu wojennego – we współdziałaniu z innymi Referatami Urzędu i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi,
- 19) organizowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie infrastruktury technicznej służącej ochronie ludności,
- 20) planowania i zaopatrywania organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 21) organizowania i prowadzenia gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 22) w dziedzinie zagadnień objętych zakresem działania stanowiska:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i wytycznych Wójta,
 - b) prowadzenie kontroli realizacji zadań.

SAMODZIELNE STANOWISKO KOMENDANTA GMINNEGO OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 13

1. Do zakresu zadań Stanowiska Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpóżarowej należy:
 - 1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
 - 2) współpraca z komendantem miejskim Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego,
 - 3) inicjowanie prac i działań Wójta w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
 - 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpóżarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 5) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpóżarowej,
 - 6) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpóżarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
 - 7) udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne Państwowej Straży Pożarnej, Jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej włączonych do Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego na obszarze gminy,
 - 8) przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 9) bieżąca współpraca ze starostwem powiatowym oraz komendantem miejskim Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpóżarowej oraz zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy,
 - 10) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy,
 - 11) współpraca z komendantem miejskim Państwowej Straży Pożarnej w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
 - 12) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu,
 - 13) współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo–pożarniczych,
 - 14) udzielanie pomocy jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej funkcjonującym na obszarze gminy,
 - 15) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpóżarowej.

RZECZNIK PRASOWY

§ 14

1. Do zakresu zadań Rzecznika Prasowego Urzędu Gminy w Mielnie należy:
 - 1) reprezentowanie urzędu i władz gminy w mediach;
 - 2) utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami;
 - 3) inicjowanie aktywności informacyjnej całej lokalnej społeczności;

- 4) kształtowanie pozytywnego wizerunku gminy, władz gminy, pracowników Urzędu Gminy poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dla mediów;
- 5) prowadzenie i organizacja konferencji prasowych z udziałem władz gminy;
- 6) informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach;
- 7) monitoring prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem informacji medialnych związanych z władzami gminy i ich działalnością;
- 8) autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji;
- 9) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące gminy, władz gminy i Urzędu Gminy oraz zapytania ze strony mediów;
- 10) współpraca przy przygotowywaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych władz gminy
- 11) zarządzanie treścią kanałów komunikacji (FACEBOOK),
- 12) redagowanie biuletynu Urzędy Gminy w Mielnie
- 13) współredagowanie głównej strony internetowej Gminy Mielno.

PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. STRATEGII I ROZWOJU GMINY

§ 15

1. Do zakresu zadań Stanowiska Pełnomocnika Wójta do spraw Strategii i Rozwoju należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju gminy, w tym okresowa aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy;
- 2) monitorowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
- 4) opiniowanie przedsięwzięć pod kątem spójności ze Strategią Rozwoju Gminy;
- 5) opiniowanie studiów i planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem spójności ze Strategią Rozwoju Gminy;
- 6) opracowanie procedur związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Strategii Rozwoju Gminy;
- 7) udział w tworzeniu, opiniowanie lub konsultowanie nadrzędnych strategii rozwoju, programów operacyjnych itp. dokumentów strategicznych.

STRAŻ GMINNA

§ 16

Szczegółowy zakres działania Straży Gminnej reguluje Ustawa z 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013, poz. 1338 ze zm.) oraz Regulamin Straży Gminnej w Mielnie nadany zarządzeniem wewnętrznym Nr 43/10 z dnia 12. 08. 2010 r.

Rozdział V

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 17

1. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Gminie,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 5) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowisko z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.

2. Stanowisko ewidencji materiałów niejawnych

- 1) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych
- 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 3) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy,
- 4) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 5) nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych Gminy,
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

3. Stanowisko ds. informatycznych

- 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwość ich zmian oraz przechowywania kopii,
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 18

Zadania wspólne dla referatów:

1. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów (sekcji) upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownicy referatów (sekcji) kierują pracą referatów (sekcji) i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu (sekcji), dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
3. Kierownicy referatów (sekcji) zobowiązani są w szczególności do :
 - 1) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania referatów,
 - 2) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków komisji rady, radnych i postulaty mieszkańców,
 - 3) załatwianie skarg i wniosków wpływających od ludności,
 - 4) realizowanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz uchwał Zebrań Wiejskich dotyczących zakresu działania referatu (sekcji),
 - 5) kontrolowanie gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Wójta
 - 6) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji, i potrzeb decyzyjnych Wójta,
 - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym Urzędu,
 - 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
 - 9) współdziałania z referatami w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Urzędu,
 - 10) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością referatów, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw,
 - 11) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach jeżeli wynika to z przepisów prawnych,
 - 12) uczestniczenia na zaproszenie:
 - a) w sesjach,
 - b) posiedzeniach komisji,
 - c) spotkaniach radnych z wyborcami,
 - d) Zebraniach Wiejskich i Rad Sołeckich,
 - 13) prowadzenia innych zadań zleconych przez Wójta,
 - 14) Kierownicy referatów (sekcji):
 - a) nadzorują, kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im referatów (sekcji),
 - b) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - c) dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych na podstawie obowiązujących przepisów,
 - d) występują z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienia, nagrody, awansowanie, karanie),
 - e) realizują zadania obronne i obrony cywilnej,
 - 15) w czasie nieobecności kierownika referatu (sekcji) z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn czynności należące do kierownika referatu (sekcji) wykonuje imiennie wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 19

1. W skład referatów wchodzi komórki organizacyjne zwane sekcjami:

- 1) do Referatu Rozwoju Społecznego włączone są sekcje:
 - a) Sekcja Rozwoju Społecznego - OSII

2) do Referatu Obywatelskiego włączona jest sekcja oraz stanowiska:

- a) Sekcja Spraw Obywatelskich - SO
- w tym: - Urząd Stanu Cywilnego - USC
- Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - IN

3) do Referatu Infrastruktury Komunalnej włączone są sekcje:

- a) Sekcja Inwestycji - RK I
- b) Sekcja Komunalna i Ochrony Środowiska - RK II
- c) Sekcja Organizacji i Nadzoru - RN

4) do Referatu Finansowego włączone są sekcje:

- a) Sekcja Dochodów - FN I
- b) Sekcja Wydatków - FN II
- c) Biuro Rozliczeń Finansowych - FR

2. Sekcjami kierują kierownicy sekcji, Sekretarz Gminy - główni specjaliści lub inspektorzy, ustalają podział czynności, odpowiedzialności i uprawnienia dla poszczególnych pracowników sekcji.

3. Strażą Gminną kieruje Komendant, który ustala podział czynności.

odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników Straży Gminnej.

4. Biurem Rozliczeń Finansowych kieruje bezpośrednio Skarbnik Gminy.

5. Kierownicy sekcji, Komendant opracowują wyciąg z rzeczowego wykazu akt obejmujący zakres działania sekcji i Straży.

6. Ustalenia ust. 2, 5 wymagają uzgodnienia z Sekretarzem Gminy.

7. Główny specjalista oraz Komendant jest odpowiedzialny za utrzymanie stałej aktualności wykazów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz wyciągu z rzeczowego wykazu akt.

8. Referaty nadzorują jednostki organizacyjne Gminy w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

§ 20

Zadania szczegółowe referatów oraz sekcji: Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Sekcji Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich, Biura Rady Gminy

1. Sekcja Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości

Do podstawowych zadań Sekcji należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym, prawem budowlanym, geodezją, ochroną gruntów, gospodarką gruntami, sprzedażą lokali oraz spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i programów zagospodarowania gruntów,
- 3) przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

- 5) prowadzenie spraw wynikających z prawa budowlanego,
- 6) prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki nieruchomościami,
- 8) prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 9) sprawy z zakresu rolnictwa a dotyczące ochrony roślin oraz zwalczania chorób zwierzęcych,
- 10) organizowanie targowisk i nadzór nad ich działaniem,
- 11) prowadzenie spraw ochrony gruntów,
- 12) podziały nieruchomości oraz całość spraw z zakresu geodezji i kartografii.

2. Referat Rozwoju Społecznego

Do podstawowych zadań Referatu należy:

a) Sekcja Rozwoju Społecznego

- 1) aktywizacja gospodarcza bezrobotnych oraz łagodzenie skutków bezrobocia, organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) tworzenie i przekształcanie i utrzymanie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
- 4) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) dokonywanie – w porozumieniu z Kuratorem Oświaty – oceny pracy dyrektora,
- 6) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół,
- 7) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 8) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 9) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 10) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 11) merytoryczny nadzór nad klubami sportowymi i stowarzyszeniami dofinansowywanymi z budżetu gminy,
- 12) koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy oraz kontrolowanie i ocenianie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 13) planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
- 14) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych,
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycyjnych czynników społecznych,
- 16) organizowanie i koordynowanie działań na rzecz turystycznego rozwoju gminy,
- 17) organizowanie i prowadzenie promocji
- 18) przygotowanie uczestnictwa gminy w targach i wystawach oraz innych imprezach promocyjnych,
- 19) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury,

- 20)współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 21)wydawanie decyzji w sprawach organizacji imprez masowych,
- 22)nadzorowanie bibliotek publicznych i zapewnienie odpowiednich warunków do ich działalności,
- 23)analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców i turystów,
- 24)wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną i gastronomiczną alkoholu,
- 25)wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówką,
- 26)koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 27)prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego

3. Sekcja Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów i okresowych planów rozwoju Gminy,
- 2) organizacyjne zabezpieczenie i przygotowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych wynikających z przyjęcia zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych w budżecie gminy,
- 3) współpraca z odpowiednimi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania specyfikacji zamówień,
- 4) nadzór nad jednostkami podległymi gminie w zakresie prawidłowości prowadzenia przetargów i zamówień publicznych,
- 5) podejmowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe, odpowiedzialność za pozyskiwanie środków pomocowych i innych pozabudżetowych,
- 6) opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy,
- 7) współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 8) prowadzenie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie merytorycznym Referatu,

4. Referat Obywatelski

Do podstawowych zadań Referatu należy:

a) Sekcja Spraw Obywatelskich

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 5) udzielenie pomocy i informacji organom wojskowym oraz uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej,
- 6) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- 7) uznawanie żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin, prowadzących gospodarstwo rolne, sprawujących opiekę,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących postępowania z wiadomościami niejawnymi i ochrony danych osobowych,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych i wyznaniowych oraz wydawanie decyzji na zbiórki publiczne,

- 10) prowadzenie wymaganych dokumentów i ksiąg stanu cywilnego oraz załatwianie wszelkich spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
- 11) organizowanie uroczystych form zawarcia małżeństwa, nadawania imion, dzieciom oraz wieloletniego pożycia małżeńskiego,
- 12) zapewnienie właściwego utrzymania i wystroju pomieszczeń do odbywania uroczystych obrzędów świeckich,
- 13) wydawanie z akt stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń,
- 14) prowadzenie kartotek akt stanu cywilnego oraz archiwum akt,
- 15) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

5. Referat Infrastruktury Komunalnej

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunalną, inwestycjami i zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

a) Sekcja Inwestycji

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przepustów, placów oraz organizacją ruchu drogowego,
- 2) sporządzanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich,
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów lub inne zajęcia pasa drogi gminnej,
- 4) ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostaw wody oraz oczyszczalni ścieków,
- 6) współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 7) prowadzenie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof, gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i remontami budynków komunalnych,
- 9) nadzór nad modernizacją, konserwacją oraz remontami budynku Urzędu,
- 10) realizacja polityki czynszowej gminy oraz opracowywanie wniosków w tej sprawie,
- 11) rozpatrywanie odwołań od ustalonego czynszu najmu mieszkań,
- 12) reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 13) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 14) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych,

b) Sekcja Komunalna i Ochrony Środowiska

1. prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych,
2. prowadzenie spraw nadzoru nad lasami niepaństwowymi oraz ochrona wolnych zadrzewień,
3. współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, ochrony przed hałasem, wibracjami oraz ochrony środowiska naturalnego przed odpadami,

4. opiniowanie lokalizacji inwestycji z punktu widzenia wymogów ochrony środowiska,
5. prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem pracy maszyn i urządzeń wywołujących hałas ponad dopuszczalne normy,
6. przygotowywanie wystąpień do właściwych organów w sprawach naruszania przepisów dotyczących ochrony środowiska,
7. sporządzanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalenie wysokości opłat i kar za usunięcie,
8. prowadzenie spraw związanych z placami, terenami zielonymi,
9. wydawanie zezwoleń na koncesję wywozu nieczystości stałych i płynnych,
10. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
11. prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt,
12. prowadzenie spraw melioracji użytków rolnych,
13. utrzymanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego Gminy, utylizacji odpadów komunalnych,
14. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną m.in. : melioracjami, kąpieliskami (ewidencja, wykaz, nadzór)

c) Sekcja Organizacji i Nadzoru

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów statutu i regulaminów organów gminy,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz przepisów ogólnie obowiązujących i udostępnianie ich mieszkańcom gminy,
- 4) ogłaszanie przepisów gminnych,
- 5) organizowanie informacji i obsługi dla interesantów,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
- 8) opracowanie regulaminów i rocznych planów wydatków z funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 12) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Wójta,
- 13) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady,
- 14) organizacja, przygotowanie i obsługa posiedzeń Wójta oraz kontrola wykonania jego zarządzeń,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
- 17) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 18) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi i salą narad Urzędu,
- 19) zapewnienie materiałowo – technicznych warunków pracy Urzędu,
- 20) gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu,

- 21) dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów biurowych,
- 22) dokonywanie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 23) prowadzenie archiwum Urzędu
- 24) prowadzenie gospodarki – materiałowej – łącznie z modernizacją składników majątkowych oraz gospodarki magazynowej,
- 25) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i radiotelefonicznej Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Urzędu za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 27) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz kontrola nad zabezpieczeniem mienia w referatach,
- 28) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie,
- 29) obsługa i nadzór nad działalnością poligraficzną w Urzędzie,
- 30) zlecanie wykonania pieczęci i tablic, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
- 31) dbałość o estetykę i czystość w Urzędzie,
- 32) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta i Przewodniczącego Rady,
- 33) prowadzenie biblioteki urzędowej,
- 34) techniczne zabezpieczenie wyborów do organów przedstawicielskich,
- 35) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych i innych w ramach zawieranych porozumień i umów z partnerami zagranicznymi oraz prowadzenie całości spraw związanych z kontaktami zagranicznymi,

6. Biuro Rady Gminy

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji,
- 2) przygotowywanie propozycji do planów pracy Rady i jej organów,
- 3) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
- 4) koordynowanie współpracy z radami sołectkimi,
- 5) udział w przygotowaniu wyborów do organów przedstawicielskich i referendum,
- 6) przekazywanie Wójtowi uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- 7) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 8) obsługa dyżurów radnych,
- 9) udostępnianie do wglądu protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 10) prowadzenie rejestru: uchwał Rady i interpelacji,
- 11) na wniosek przewodniczącego Rady występowanie o wydanie niezależnych opinii prawnych i ekspertyz.

7. Referat Finansowy

Do zadań Referatu należy: prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy oraz ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, nadzór nad finansowaniem Gminy, realizacja wpływów z podatków i opłat lokalnych i cywilnoprawnych, prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej oraz budżetowej, a w szczególności:

a) Sekcja dochodów:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i przedkładanie projektu budżetu w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) bieżące analizowanie realizacji budżetu, okresowe informowanie organów gminy o wykonaniu budżetu oraz przedkładanie wprowadzenia zmian w budżecie,
- 3) przyjmowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową oraz przepisami prawa,
- 4) przyjmowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych,
- 5) bieżąca analiza działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) prowadzenie wymiaru podatków, opłat i innych należności podatkowych,
- 7) kontrolowanie prawidłowości i rzetelności składanych deklaracji podatkowych,
- 8) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach ulg, odroczeń, rozłożenia na raty, zaniechania poboru podatków wymierzanych przez referat lub na wniosek Urzędu Skarbowego, również umorzeń oraz przygotowanie stosownych decyzji lub postanowień w tym zakresie,
- 9) przeprowadzanie kontroli podatników w zakresie prawidłowości ustalania podstaw opodatkowania,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy dotyczących zasad i wysokości podatków i opłat pobieranych przez Urząd,
- 11) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości budżetu,
- 12) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
- 13) sporządzanie bilansu budżetu gminy, sporządzanie sprawozdań z zakresu dotyczącego księgowości budżetu,
- 14) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów,
- 15) przyjmowanie jednostkowych bilansów jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzanie zbiorczych bilansów w tym zakresie,
- 16) przyjmowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek gospodarki pozabudżetowej, sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie,
- 17) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 18) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 19) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych,
- 20) kontrolowanie referatów Urzędu w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 21) prowadzenie instruktażu i kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości ewidencji księgowej i gospodarki mieniem,
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu podatków, opłat i zobowiązań cywilnoprawnych,
- 24) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,
- 25) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i organów gminy oraz ustalonych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej,

- 27) prowadzenie lub nadzorowanie w ustalonym trybie i zakresie obsługi finansowej samorządów sołeckich,
28) pobieranie opłaty miejscowej – zawieranie umów, rozliczanie inkasentów i naliczanie prowizji.

b) Sekcji wydatków:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i przedkładanie projektu budżetu w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) bieżące analizowanie realizacji budżetu, okresowe informowanie organów gminy o wykonaniu budżetu oraz przedkładanie wprowadzenia zmian w budżecie,
- 3) przyjmowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie i organizowanie współpracy z instytucjami finansowymi, podatkowymi oraz bankowymi,
- 5) udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie gospodarki finansowej,

c) Biuro rozliczeń finansowych

- 1) Rozliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy, najmu lokali oraz podatku VAT

Rozdział VII

**PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW DO ROZPATRZENIA
PRZEZ WÓJTA GMINY**

§ 21

1. Materiały do rozpatrzenia przez Wójta powinny być przygotowywane w sposób zwięzły, przejrzysty i kompletny.
2. Materiały, które dotyczą lub na podstawie których powstają lub mogą powstać zobowiązania finansowe wymagają akceptacji Skarbnika Gminy.
3. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Materiały przygotowują: kierownicy sekcji oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
5. Najpóźniej na 1 dzień przed rozpatrzeniem spraw propozycje rozstrzygnięć, wniosków, projektów uchwał Rady lub zarządzeń Wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręcza się Kierownikowi Sekcji Organizacji i Nadzoru.
6. Materiały przed złożeniem w Sekcji Organizacji i Nadzoru winny być skonsultowane z Kierownikiem Referatu.
7. Z rozpatrzenia spraw sporządza się protokół.
8. Protokół powinien zawierać:
 - 1) protokół rozpatrzenia spraw,
 - 2) stwierdzenie podjęcia decyzji,
 - 3) stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 4) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
9. Do protokołu załącza się :
 - 1) zarządzenia wydane przez Wójta,

- 2) kserokopie podpisanych umów i porozumień.
10. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 11. Protokół podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta w razie nieobecności Wójta oraz osoba sporządzająca protokół.
 12. Zarządzenia Wójta są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, numer zarządzenia, rok.
 13. Zarządzenia podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta, który rozpatrywał sprawy podczas nieobecności Wójta.
 14. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekcję Organizacji i Nadzoru.
 15. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie zarządzeń.
 16. Rozpatrywanie spraw przez Wójta odbywa się w każdy czwartek tygodnia lub w innym terminie w zależności od potrzeb.

Rozdział VIII

ZAKRES NADZORU I KONTROLI

§ 22

1. Członkowie Kierownictwa Urzędu sprawują nadzór podmiotowy oraz przedmiotowy, każdy w zakresie swych uprawnień nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt Gminy określa szczegółowe zasady organizacji oraz wykonywania zewnętrznych i wewnętrznych działań kontrolnych.
3. Upoważnień do przeprowadzenia kontroli dokonuje Wójt.
4. Kontrolą zewnętrzną objęte są jednostki organizacyjne wymienione w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Kontroli wewnętrznej poddawane są działania komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.
6. Jednostki organizacyjne wymienione w załączniku Nr 2 powinny być poddawane kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 4 lata. Od zasady tej można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 4 lat przez wszystkie organy kontroli objęły łącznie podstawową działalność jednostki.

Rozdział IX

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 23

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują urzędnicy we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie i doręczanie przesyłek pocztowych wykonuje Biuro Obsługi Interesanta.
3. Zasady obiegu korespondencji i dokumentów określa instrukcja obiegu pism i dokumentów, wydana w trybie zarządzenia wewnętrznego Wójta na wniosek

Sekretarza Gminy, z uwzględnieniem postanowień Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin.

4. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa Wójt w trybie zarządzenia wewnętrznego, na wniosek Skarbnika Gminy.

§ 24

1. W urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
2. Zasady gromadzenia, przekazywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia akt archiwalnych i dokumentacji archiwalnej określa Wójt w zarządzeniu wewnętrznym z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
3. W urzędzie prowadzona jest ewidencja dokumentów niejawnych.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi wiadomości stanowiące informacje niejawne określają przepisy oddzielne.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 25

Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) Pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
- 2) Protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne.
- 3) Decyzje w sprawach osobowych pracowników.
- 4) Pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta.
- 5) Pisma związane ze współpracą zagraniczną.
- 6) Pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Powiatowego, Wojewody, Rady, posłów, senatorów a także radnych.
- 7) Zarządzenia i polecenia służbowe.
- 8) Projekty uchwał Rady Gminy.

§ 26

Zastępca Wójta podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 27

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego upoważnienia.

Rozdział XI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 28

1. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,

- 2) skuteczność i efektywność działania
- 3) przestrzeganie zasad etycznego postępowania
- 4) efektywność i skuteczność przepływu informacji
- 5) zarządzanie ryzykiem
2. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 29

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, w stosunku do pracowników,
 - 2) Urzędnicy Sekcji Organizacji i Nadzoru w zakresie przyznanych im uprawnień.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma cel zapobiegawczy,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następna obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 30

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych pełnomocnictw przez Wójta:

1. Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy – w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie działalności merytorycznej.

§ 31

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole.
2. Kontrola może być uproszczona, z której sporządza się notatkę służbową.

§ 32

1. W Urzędzie kontrola jest planowana i zatwierdzana przez Wójta.
2. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania oraz realizacji zaleceń pokontrolnych określa Wójt

Rozdział XII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ

§ 33

1. Projekty uchwał, zarządzeń opracowują merytorycznie pracownicy do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. W przypadkach spornych Sekretarz Gminy ustala urzędnika wiodącego.
3. Sporządzony projekt uchwały, jego treść merytoryczna po wystawieniu opinii prawnej podlega nadzorowi Sekretarza Gminy, który nadaje jej bieg.
4. Projekt uchwały lub umowy, która rodzi skutki finansowe winna być uzgodniona ze Skarbnikiem Gminy i przez niego parafowana.

5. Projekty uchwał i zarządzeń wraz z uzasadnieniem, podpisem opracowującego, wstępną opinię radcy prawnego, Sekretarza Gminy pracownik obsługujący posiedzenia Wójta przekazuje Wójtowi.
6. Przyjęte przez Wójta projekty uchwał Rady merytoryczny pracownik Urzędu przekazuje do Biura Rady.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu, a w szczególności:

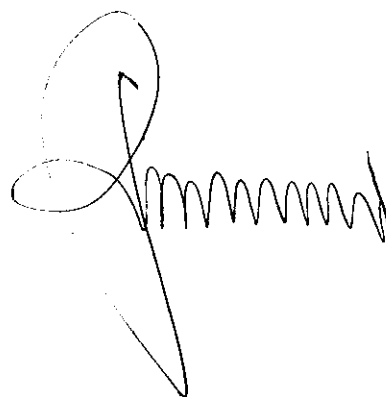
1. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, interwencji i interpelacji.
2. Zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscypliny pracowników.
3. Dni i godziny przyjmowania petentów.

§ 35

1. W Urzędzie prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych.
2. Nadzór nad stosowaniem pieczęci urzędowych sprawuje bezpośrednio sekretariat Urzędu.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Urzędu umieszcza się odpowiednie oznaczenie dla Urzędu, zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 36

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a series of connected loops and a long, sweeping tail.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W MIELNIE

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Mielnie

WÓJT

WG

PW

PEŁNOMOCNIK WÓJTA
ds. STRATEGII
i ROZWOJU GMINY

RP

RZECZNIK
PRASOWY

WG

SEKCJA
GOSPODARKI
PRZESTRZENNEJ
i NIERUCHOMOŚCI

REFERAT
OBYWATELSKI

SO

Sekcja Spraw Obywatelskich

IN

Biuro Ochrony
Informacji Niejawnych

USC

Urząd Stanu Cywilnego

ZK

Samodzielne Stanowisko
ds. Obronnych, Ochrony Cywilnej
i Zarządzania Kryzysowego

SG

Straż Gminna

OP

Samodzielne Stanowisko
Komendanta Gminnego
Ochrony Przeciwpożarowej

ZW

ZASTĘPCA
WÓJTA

OS

REFERAT
ROZWOJU
SPOŁECZNEGO

OS II

Sekcja Rozwoju Społecznego

OS I

Sekcja Zamówień Publicznych
i Funduszy Europejskich

Zespół Szkół w Mielnie

Szkoła Podstawowa w Sarbinowie

Przedszkole w Mielnie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Mielnie-Unieściu

Biblioteka Publiczna Gminy Mielno

Centrum Promocji i Informacji
Turystycznej Gminy Mielno - CPIIT Mielno

S

SEKRETARZ

RK

REFERAT
INFRASTRUKTURY
KOMUNALNEJ

RK I

Sekcja Inwestycji

RK II

Sekcja Komunalna
i Ochrony Środowiska

RN

Sekcja Organizacji
i Nadzoru

BRG

Biuro Rady Gminy

Miejski Ośrodek
Sportu i Rekreacji

F

SKARBNIK

FN

REFERAT
FINANSOWY

Zastępca Głównego Księgowego

FN I

Sekcja Dochodów

FN II

Sekcja Wydatków

FR

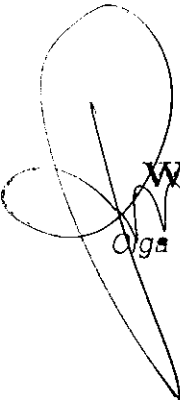
Biuro Rozliczeń Finansowych

WÓJT

Olga Ryszak-Pezdowa

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIELNO

1. Mieleński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mielnie, Mielno ul. Słoneczna 9.
2. Biblioteka Publiczna Gminny Mielno, Mielno ul. B. Chrobrego 13.
3. Zespół Szkół w Mielnie, Mielno ul. Lechitów 19.
4. Szkoła Podstawowa w Sarbinowie, Sarbinowo ul. Nadmorska 27A.
5. Przedszkole w Mielnie, Mielno ul. Szkolna 1.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie - Unieście, Unieście
ul.6-go Marca 35.
7. Centrum Promocji i Informacji Turystycznej Gminy Mielno, Mielno ul. Lechitów 23



WÓJT
Olga Roszak-Pezala