

Zarządzenie wewnętrzne Nr 47/2023
Burmistrza Mielna
z dnia 15 listopada 2023 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mielnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Mielna nr 39/2023 z dnia 27 września 2023 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 roku.


BURMISTRZ
Olga Roszak-Peżajka


RADCA PRAWNY
Marcin Sychowski
KO 525

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 47/2023
Burmistrza Mielna z dnia ..15..... listopada 2023 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Mielnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIELNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Urząd Miejski w Mielnie zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz 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. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów.
3. Burmistrz Mielna, zwany dalej „Burmistrzem” wykonuje w imieniu urzędu funkcje pracodawcy.
4. 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 wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganę 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 Burmistrz Mielna 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 Burmistrza, jako pracodawcy w rozumieniu ustawy określa Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mielnie oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza .
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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

- | | |
|---|----------|
| 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią: | „symbol” |
| 1) Burmistrz | B |
| 2) Zastępca Burmistrza | ZB |
| 3) Sekretarz | S |
| 4) Skarbnik | F |
| 5) Referaty: | |
| a) Referat Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| b) Referat Planowania Przestrzennego | PP |
| c) Referat Spraw Obywatelskich | SO |
| - Urząd Stanu Cywilnego | USC |

d) Referat Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych	EKS
e) Referat Inwestycji i Rozwoju	IR
f) Referat Organizacyjno – Administracyjny	OA
g) Referat Informatyki, Komunikacji Społecznej i Promocji	IKP
h) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	OŚGK
i) Referat Dochodów	FD
j) Referat Wydatków	FW
6) Rzecznik Prasowy	RP
7) Straż Miejska	SM
8) Inspektor Ochrony Danych	IOD
9) Biuro Rady Miejskiej	BRM

10) Samodzielne stanowiska:

a) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego	ZK
b) Samodzielne Stanowisko Komendanta Ochrony Przeciwpowodzi	OPP
c) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej	KZW

2. Nadzór i koordynację nad komórkami i jednostkami organizacyjnymi, sprawują:

Burmistrz - Referatem Gospodarki Nieruchomościami (GN), Referatem Planowania Przestrzennego (PP), Referatem Spraw Obywatelskich (SO), Strażą Miejską (SM), Samodzielnymi Stanowiskami, Rzecznikiem Prasowym (RP), Inspektorem Ochrony Danych (IOD).

Zastępca Burmistrza - Referatem Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych (EKS), Referatem Informatyki, Komunikacji Społecznej i Promocji (IKP), Referatem Inwestycji i Rozwoju (IR), Szkołą Podstawową w Mielnie (SPM), Szkołą Podstawową w Sarbinowie (SPS), Przedszkolem w Mielnie (P), Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mielnie (MOPS), Biblioteką Publiczną Gminy Mielno w Mielnie (BP), Centrum Kultury w Mielnie (CKM).

Sekretarz - Referatem Organizacyjno – Administracyjnym (OA), Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (OŚGK), Biurem Rady Miejskiej (BRM), Mieleńskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji (MOSIR).

Skarbnik - Referatem Dochodów (FD), Referatem Wydatków (FW).

3. W ramach Referatu Spraw Obywatelskich funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego i tworzy się w nim stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. W zależności od potrzeb Burmistrz 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 Burmistrz
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.
4. Osoby wymienione w ust. 2 tworzą kierownictwo Urzędu, które jest organem doradczym i opiniodawczym Burmistrza – w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu.

BURMISTRZ

§ 7

1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Do zakresu działania Burmistrza 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 Miejskiej 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 Burmistrza
 - 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 Burmistrza,
 - 16) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia do związku międzygminnego,
 - 17) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sportów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - 18) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze gminy,

- 19) nadzorowanie i koordynowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na obszarze gminy,
 - 20) współpraca z zagranicą,
 - 21) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności,
 - 22) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczegółowych,
 - 24) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie,
 - 25) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
 - 26) współpraca z komitetami społecznymi w sprawie wspólnych inwestycji,
 - 27) współpraca z Radą Miejską, jej komisjami organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
 - 28) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Zastępcą Burmistrza,
 - 2) Sekretarzem,
 - 3) Skarbnikiem,
 - 4) Referatem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Referatem Planowania Przestrzennego,
 - 6) Referatem Spraw Obywatelskich,
 - 7) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 8) Inspektorem Ochrony Danych,
 - 9) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej,
 - 11) Samodzielnym Stanowiskiem Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 12) Strażą Miejską,
 - 13) Rzecznikiem Prasowym,
 - 14) Ekoprzedsiębiorstwem Sp. z o.o. z siedzibą w Mielnie, jako organ właścicielski.
4. Burmistrz Mielna może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 8

1. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należą w szczególności:
- 1) nadzór i koordynacja podległych im referatów oraz komórek organizacyjnych Urzędu
 - 2) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych referatów z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu,
 - 3) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych referatów,
 - 4) reprezentowanie Urzędu – w imieniu Burmistrza – 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.
 - 7) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności w swoim zakresie kompetencji i poleceń burmistrza.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 9

1. Wykonuje w ramach wyznaczonych przez Burmistrza kompetencji powierzone zadania, zapewniające ich kompleksową realizację.
2. Nadzoruje i koordynuje głównie sprawy:
 - 1) strategii rozwoju Gminy,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - 4) przyczynianie się do stwarzania warunków dla rozwoju oświaty i zabezpieczenia jej potrzeb kadrowych,
 - 5) zajmuje się sprawami dotyczącymi ochrony zdrowia, pomocy społecznej i opieki socjalnej,
 - 6) nadzoruje sprawy związane z problematyką sportu i kultury fizycznej,
 - 7) zajmuje się promocją gminy,
 - 8) koordynuje sprawy kontaktów i współpracy zagranicznej,
 - 9) współpracuje z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz mieszkańców Gminy,
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami: Referatu Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych, Referatu Informatyki, Komunikacji Społecznej i Promocji oraz Referatu Inwestycji i Rozwoju,
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność szkół i przedszkola, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Publicznej Gminy Mielno w Mielnie oraz współpracuje i koordynuje pracę Centrum Kultury w Mielnie.
5. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w zakresie ustalonym oddzielnie, podczas nieobecności Burmistrza

SEKRETARZ

§ 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
 - a) odpowiada za prawidłowe realizowanie uchwał Rady Miejskiej Mielna, 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) nadzoruje całokształt spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
 - i) analizuje warunki pracy w Urzędzie,
 - j) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjno – Administracyjnym, Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, Biurem Rady Miejskiej,
3. Sekretarz koordynuje działalność Mieleńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

SKARBNIK

§ 11

1. Skarbnik jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki kierownika finansowych komórek organizacyjnych.
2. W szczególności do zadań Skarbnika 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 Burmistrza w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu regulują odrębne przepisy.
5. Głównego księgowego budżetu podczas nieobecności zastępuje osoba, której Burmistrz powierzył zadania zastępcy głównego księgowego. Obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy uwzględnione w zakresie czynności stanowiska.
6. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Dochodów oraz Referatu Wydatków

Rozdział IV

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 12

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie Burmistrzowi 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:
 - 1) Współdziałanie z organami wojskowymi w ramach obowiązku obrony,
 - 2) Ogłaszanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
 - 3) Wykonywanie zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych na obszarze gminy,
 - 4) Wylęczanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - 5) Przeprowadzanie spraw związanych z akcją kurierską,
 - 6) Planowanie i organizowanie szkoleń obronnych,
 - 7) Organizacja Zastępczych Miejsc Szpitalnych,

- 8) Opracowanie Gminnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego
- 9) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania
- 10) Koordynowanie zadań z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 11) Działanie mające na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu, ich usuwaniem przy pomocy prowadzonego przez Burmistrza Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) Przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych i wydawanie decyzji w tych sprawach, oraz nadzorowanie ich przebiegu,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych - Pełnomocnik Informacji Niejawnych:
 - prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Mielnie,
 - doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy,
 - przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego,
 - nadzór nad przechowywaniem i opracowaniem materiałów niejawnych przez upoważnionych pracowników Urzędu.

SAMODZIELNE STANOWISKO KOMENDANTA OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 13

1. Do zakresu zadań Stanowiska Komendanta Głównego Ochrony Przeciwpożarowej 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 Burmistrza w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
 - 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 5) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (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 przeciwpożarowej 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 przeciwpożarowej.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ I WEWNĘTRZNEJ

§ 14

1. Do zakresu Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej należy realizacja zadań mająca na celu nadzór i kontrolę nad wszystkimi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

1) System kontroli zarządczej obejmuje:

- samokontrolę
- kontrolę funkcjonalną
- kontrolę instytucjonalną

2) Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie prowadzonej działalności, szerokie jego udokumentowanie i dokonanie oceny w takim sformułowaniu wniosków w zakresie :

- gromadzenia i wydatkowania środków publicznych
- gospodarowania mieniem Gminy
- stopnia realizacji zadań w odniesieniu do założeń i obowiązujących terminów.

Poprzez:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- skuteczność i efektywność działania
- wiarygodność sprawozdań
- ochronę zasobów
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
- efektywność i skuteczność przepływu informacji
- zarządzanie ryzykiem

3) Kontrola wewnętrzna ma na celu kontrolę realizacji zgodnej z prawem realizacji zadań przez wszystkie komórki Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

Realizowana poprzez:

- sporządzenie protokołu i sprawozdań
- gromadzenie dokumentacji z kontroli
- organizowanie narad i zebrań pokontrolnych
- przygotowanie projektów zaleceń pokontrolnych

RZECZNIK PRASOWY

§ 15

1. Do zakresu zadań Rzecznika Prasowego Urzędu należy:
- 1) reprezentowanie urzędu i władz gminy w mediach,
 - 2) nadzór i koordynacja spraw związanych z promocją Urzędu Miejskiego i Gminy
 - 3) utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami,
 - 4) inicjowanie aktywności informacyjnej całej lokalnej społeczności,
 - 5) kształtowanie pozytywnego wizerunku gminy, władz gminy, pracowników Urzędu Miejskiego poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dla mediów,
 - 6) prowadzenie i organizacja konferencji prasowych z udziałem władz gminy,
 - 7) informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach,
 - 8) monitoring prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem informacji medialnych związanych z władzami gminy i ich działalnością,
 - 9) autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące gminy, władz gminy i Urzędu oraz zapytania ze strony mediów,
 - 11) współpraca przy przygotowywaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych władz gminy,
 - 12) zarządzanie treścią kanałów komunikacji (facebook),
 - 13) redagowanie biuletynu informacyjnego Urzędu,
 - 14) współredagowanie głównej strony internetowej Gminy Mielno.

STRAŻ MIEJSKA

§ 16

Szczegółowy zakres działania Straży Miejskiej reguluje Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej w Mielnie.

Rozdział V

§ 17

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego 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 zgodnie z art. 35;

- d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 18

Zadania wspólne dla referatów:

1. W zakresie określonym przez Burmistrza kierownicy referatów upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia burmistrza” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
3. Kierownicy referatów 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 Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Zebrań Wiejskich, Zarządów Osiedli dotyczących zakresu działania referatu ,
 - 5) kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Burmistrza
 - 6) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji i potrzeb decyzyjnych Burmistrza,
 - 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 i jednostkami organizacyjnymi 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, Rad Sołeckich, Zarządów Osiedli
 - 13) prowadzenia innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- 14) Kierownicy referatów:
 - a) nadzorują, kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im referatów
 - 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 zarządzania kryzysowego,
- 15) w czasie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn czynności należące do kierownika Referatu wykonuje imiennie wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
- 16) w Referacie Inwestycji i Rozwoju funkcjonuje stanowisko zastępcy Kierownika Referatu. Zastępca kierownika Referatu zastępuje kierownika Referatu w czasie jego nieobecności.

§ 19

- 1) Referatami kierują Kierownicy Referatów - ustalają oni podział czynności, odpowiedzialności i uprawnienia dla poszczególnych pracowników Referatu.
- 2) Strażą Miejską kieruje Komendant, który ustala podział czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników Straży Miejskiej.
- 3) Kierownicy Referatów, Komendant opracowują wyciąg z rzeczowego wykazu akt obejmujący zakres działania Referatu i Straży.
- 4) Ustalenia ust. 2, 3, wymagają uzgodnienia z Sekretarzem.
- 5) Kierownicy Referatów oraz Komendant są odpowiedzialni za utrzymanie stałej aktualności wykazów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz wyciągu z rzeczowego wykazu akt.
- 6) Referaty nadzorują jednostki organizacyjne Gminy w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

§ 20

Zadania szczegółowe Referatów oraz Biura Rady Miejskiej

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Referatu należy prowadzenie całości spraw związanych z geodezją, ochroną gruntów, gospodarką gruntami, sprzedażą lokali oraz spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów programów zagospodarowania gruntów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki nieruchomościami,
- 3) prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 4) sprawy z zakresu rolnictwa a dotyczące ochrony roślin oraz zwalczania chorób zwierzęcych,
- 5) organizowanie targowisk i nadzór nad ich działaniem,
- 6) prowadzenie spraw ochrony gruntów,
- 7) podziały nieruchomości oraz całość spraw z zakresu geodezji i kartografii.

2. Referat Planowania Przestrzennego

Do podstawowych zadań Referatu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym, prawem budowlanym, a w szczególności:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 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.

3. Referat Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z systemem oświaty, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organu prowadzącego w tym tworzenie, przekształcenia i utrzymanie przedszkoli, szkół podstawowych,
- 2) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
- 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 4) dokonywanie – w porozumieniu z Kuratorem Oświaty – oceny pracy dyrektora,
- 5) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych
- 7) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 8) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 9) kontrola obowiązku nauki
- 10) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół w tym transportu dzieci niepełnosprawnych do szkół, ośrodków zapewniających im realizację obowiązku szkolnego i nauki,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia
- 14) merytoryczny nadzór nad stowarzyszeniami dofinansowywanymi z budżetu gminy,
- 15) koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy oraz kontrolowanie i ocenianie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 16) planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
- 17) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 18) prowadzenie ewidencji żłobków,
- 19) prowadzenie spraw przypisanych gminie – związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pracy zastępczej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem całodobowych świadczeń na rzecz osób w stanie nietrzeźwości przebywających na terenie Gminy Mielno,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania kultury
- 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury

- 24) nadzorowanie instytucji kultury i zapewnienie odpowiednich warunków do jej działalności,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 26) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 27) merytoryczna obsługa Młodzieżowej Rady Gminy

4. Referat Inwestycji i Rozwoju

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 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) współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 6) gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i remontami budynków komunalnych,
- 8) nadzór nad modernizacją, konserwacją oraz remontami budynku Urzędu,
- 9) realizacja polityki czynszowej gminy oraz opracowywanie wniosków w tej sprawie,
- 10) rozpatrywanie odwołań od ustalonego czynszu najmu mieszkań,
- 11) reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 12) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 13) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych,
- 14) gospodarowanie i nadzór nad budynkami, obiektami i lokalami komunalnymi
- 15) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Gminy;
- 16) inicjowanie i opracowywanie dokumentów strategicznych związanych z rozwojem Gminy, w szczególności Strategii Rozwoju Gminy;
- 17) monitorowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
- 18) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
- 19) opiniowanie przedsięwzięć pod kątem spójności ze Strategią Rozwoju Gminy i innymi dokumentami strategicznymi;
- 20) opiniowanie studiów i planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem spójności ze Strategią Rozwoju Gminy;
- 21) opracowywanie procedur związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów strategicznych;
- 22) udział w tworzeniu, opiniowanie lub konsultowanie nadrzędnych strategii rozwoju, programów operacyjnych itp. dokumentów strategicznych;
- 23) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć Gminy ze środków zewnętrznych;

- 24) koordynowanie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z właściwymi referatami lub jednostkami organizacyjnymi;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją i zachowaniem trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z właściwymi referatami lub jednostkami organizacyjnymi;
- 26) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 27) wspieranie innych osób i organizacji w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na przedsięwzięcia realizowane w interesie publicznym;
- 28) opracowywanie procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 29) udzielanie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 30) współpraca z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 31) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych.

5. Referat Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 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,
- 6) prowadzenie wymaganych dokumentów i ksiąg stanu cywilnego oraz załatwianie wszelkich spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
- 7) organizowanie uroczystych form zawarcia małżeństwa, nadawania imion, dzieciom oraz wieloletniego pożycia małżeńskiego,
- 8) zapewnienie właściwego utrzymania i wystroju pomieszczeń do odbywania uroczystych obrzędów świeckich,
- 9) wydawanie z akt stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń,
- 10) prowadzenie kartotek akt stanu cywilnego oraz archiwum akt,
- 11) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania przedsiębiorcom kosztów kształcenia młodocianych,
- 13) prowadzenie spraw z turystyki, w tym ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, zarobkowy przewóz osób taksówką,
- 15) prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego (z wyłączeniem utrzymania, remontów i budowy wiat przystankowych oraz zatok autobusowych)

6. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunalną i ochroną środowiska, a w szczególności:

- 1) realizacja i nadzór zadań wynikających z obowiązujących norm prawa w zakresie ochrony środowiska,
- 2) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
- 4) gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie – odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie postępowań wynikających z prawa wodnego,
- 6) przygotowywanie wystąpień, opinii/uzgodnień do właściwych organów w sprawach przepisów dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt i prawa wodnego,
- 7) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalenie wysokości opłat i kar za ich usunięcie oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie na terenach publicznych,
- 9) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych,
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt, kontrola i egzekwowanie przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 12) popularyzacja i propaganda ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną m.in. : melioracjami, kąpieliskami (ewidencja, wykaz, nadzór),
- 14) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych,
- 15) nadzór nad utrzymaniem publicznych terenów zielonych.
- 16) prowadzenie nadzoru w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
- 17) nadzór administracyjny w zakresie gospodarki wodno - kanalizacyjnej w tym kanalizacji deszczowej

7. Referat Organizacyjny – Administracyjny

Zakres działania Referatu:

- 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) organizowanie informacji i obsługi dla interesantów,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) realizacja zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 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 Informacji Publicznej,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru petycji, postulatów i inicjatyw obywatelskich,

- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 14) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 15) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Burmistrza,
- 16) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 17) organizacja, przygotowanie i obsługa posiedzeń Burmistrza oraz kontrola wykonania jego zarządzeń,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 19) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
- 20) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 21) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi i salą konferencyjną Urzędu,
- 22) zapewnienie materiałowo – technicznych warunków pracy Urzędu,
- 23) gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu,
- 24) dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów biurowych,
- 25) dokonywanie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 26) prowadzenie archiwum Urzędu
- 27) prowadzenie gospodarki – materiałowej – łącznie z modernizacją składników majątkowych oraz gospodarki magazynowej,
- 28) zabezpieczenie łączności (tel., fax) Urzędu
- 29) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Urzędu za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 30) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz kontrola nad zabezpieczeniem mienia w Referatach,
- 31) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie,
- 32) obsługa i nadzór nad działalnością poligraficzną w Urzędzie,
- 33) zlecanie wykonania pieczęci i tablic, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
- 34) dbałość o estetykę i czystość w Urzędzie,
- 35) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej
- 36) techniczne zabezpieczenie wyborów do organów przedstawicielskich,
- 37) prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty, dokonywanie odbioru i likwidacji nieaktualnych księgozbiorów urzędowych.
- 38) prowadzenie rejestru delegacji
- 39) odbieranie poczty z elektronicznej skrzynki podawczej oraz urzędowego e-mail

8. Referat Informatyki, Komunikacji Społecznej i Promocji

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań na rzecz promocji Urzędu i Gminy we współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
- 2) współredagowanie biuletynu Urzędu,
- 3) zarządzanie treścią serwisu Mielno.pl,
- 4) współpraca z Rzecznikiem Prasowym przy prowadzeniu nowych mediów,
- 5) koordynowanie i organizacja działalności związanej z tradycyjnymi i cyfrowymi materiałami promocyjnymi,
- 6) zarządzanie komunikacją społeczną,

- 7) prowadzenie spraw związanych z patronatem Burmistrza,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie imprez masowych,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z promocją wewnętrzną Urzędu,
- 10) inicjowanie oraz koordynowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych i innych w ramach zawieranych porozumień i umów z partnerami polskimi i zagranicznymi,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z kontaktami zagranicznymi,
- 12) administrowanie i konserwacja systemów informatycznych,
- 13) eksploatacja systemów informatycznych,
- 14) nadzór nad wdrożeniem systemów informatycznych,
- 15) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 16) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu teleinformatycznego,
- 17) prowadzenie serwisu sprzętu informatycznego,
- 18) współpraca z referatami Urzędu w zakresie definiowania ich potrzeb informatycznych,
- 19) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych,
- 20) utrzymanie eksploatacyjnych baz danych w ciągłej sprawności technicznej,
- 21) ochrona danych przed nieupoważnionym dostępem,
- 22) udzielanie informacji osobom prawnym i fizycznym z zakresu eksploataowania baz danych z zachowaniem obowiązujących przepisów ochrony danych,
- 23) instalacja systemów operacyjnych i sieciowych,
- 24) analiza sytuacji awaryjnych, wprowadzanie poprawek systemowych, strojenie systemu i współpraca z autoryzowanym serwisem,
- 25) administrowanie systemami operacyjnymi Urzędu,
- 26) nadzór nad bezpieczeństwem zasobów w sieciach informatycznych Urzędu,
- 27) zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do zasobów zawartych na serwerach Urzędu,
- 28) administracja i edycja Biuletynu Informacji Publicznej oraz serwisu internetowego Mielno.pl,
- 29) administrowanie portalami internetowymi powiązаныmi z Urzędem,
- 30) przechowywanie oryginalnych nośników.

9. Biuro Rady Miejskiej Mielna

Zakres działania Biura:

- 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 sołectw, zarządami osiedli
- 5) udział w przygotowaniu wyborów do organów przedstawicielskich i referendum,
- 6) przekazywanie Burmistrzowi 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.
- 8) opracowywanie projektów statutu gminy, sołectw i osiedli
- 9) techniczna obsługa Młodzieżowej Rady Gminy

10. Referat Dochodów

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

- 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 rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek gospodarki pozabudżetowej, sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie,
- 16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 17) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 18) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych,
- 19) kontrolowanie referatów Urzędu w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 20) prowadzenie instruktażu i kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości ewidencji księgowej,
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu podatków, opłat i zobowiązań cywilnoprawnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej,
- 24) prowadzenie lub nadzorowanie w ustalonym trybie i zakresie obsługi finansowej samorządów sołeckich,
- 25) pobieranie opłaty miejscowej, opłaty targowej, rozliczanie inkasentów i naliczanie prowizji.

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

11. Referat Wydatków

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i analizą budżetu gminy - wydatków oraz prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, a w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu planu finansowego wydatków, przedkładanie projektu budżetu w obowiązującym terminie,
- 2) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz przedkładanie wprowadzenia zmian w budżecie,
- 3) przyjmowanie planów finansowych oraz sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy, sprawdzanie ich pod kątem zgodności z uchwałą budżetową,
- 4) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości wydatków wraz z egzekwowaniem należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i finansowych wydatków oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 7) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie operacji finansowych,
- 8) kontrola referatów urzędu w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe oraz pod względem zgodności wydatków z planem finansowym,
- 9) bieżące i terminowe realizowanie zobowiązań,
- 10) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych,
- 11) kontrola jednostek organizacyjnych pod względem finansowym,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, wynagrodzeń wynikających z umów cywilno – prawnych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 14) realizacja zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

Rozdział VII

PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW DO ROZPATRZENIA PRZEZ BURMISTRZA

§ 21

1. Materiały do rozpatrzenia przez Burmistrza 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.
3. Projekty uchwał, umów, zarządzeń i strategicznych decyzji powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Materiały przygotowują: kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
5. Najpóźniej na 1 dzień przed rozpatrzeniem spraw propozycje rozstrzygnięć, wniosków, projektów uchwał Rady Miejskiej Mielna lub zarządzeń Burmistrza z krótkim

- uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji doręcza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Administracyjnego (wraz z wersją elektroniczną wniosku)
6. Materiały przed złożeniem w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym 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 Burmistrza,
 - 2) kserokopie podpisanych umów i porozumień
 10. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 11. Protokół podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza oraz osoba sporządzająca protokół.
 12. Zarządzenia Burmistrza są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, numer zarządzenia, rok.
 13. Zarządzenia podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, który rozpatrywał sprawy podczas nieobecności Burmistrza.
 14. Zarządzenia Burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjno - Administracyjny
 15. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom referatów, kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie zarządzeń.
 16. Rozpatrywanie spraw przez Burmistrza 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. Burmistrz określa szczegółowe zasady organizacji oraz wykonywania zewnętrznych i wewnętrznych działań kontrolnych.
3. Upoważnień do przeprowadzenia kontroli dokonuje Burmistrz.
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 wykonują pracownicy Referatu Organizacyjno - Administracyjnego
3. Zasady obiegu korespondencji i dokumentów określa instrukcja obiegu pism i dokumentów, wydana w trybie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza na wniosek Sekretarza, z uwzględnieniem postanowień Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin
4. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa Burmistrz w trybie zarządzenia wewnętrznego, na wniosek Skarbnika.

§ 24

1. W urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
2. Zasady gromadzenia, przekazywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia akt archiwalnych i dokumentacji archiwalnej określa Burmistrz 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

Pisma przed przekazaniem do podpisu przez Burmistrza, muszą być zaparafowane przez pracownika prowadzącego sprawę, kierownika Referatu oraz przedstawiciela kierownictwa nadzorującego dany Referat czy komórkę organizacyjną.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

- 1) Pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Burmistrem, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- 2) Protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne.
- 3) Decyzje w sprawach osobowych pracowników .
- 4) Pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Burmistrza.
- 5) Pisma związane ze współpracą zagraniczną.
- 6) Pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, do organów administracji samorządowej, Posłów, Senatorów, a także radnych.

- 7) Zarządzenia i polecenia służbowe.
- 8) Projekty uchwał Rady Miejskiej Mielna.

§ 26

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

§ 27

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Burmistrza, 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 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 zarządczą

§ 29

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, w stosunku do pracowników
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują również w zakresie przyznanych pełnomocnictw przez Burmistrza:
 - 1) Skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej.
 - 2) Zastępca Burmistrza i Sekretarz – w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie działalności merytorycznej.
3. Osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej w zakresie przyznanych jej uprawnień.
4. 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 zarządczą sprawuje osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej

§ 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 Burmistrza.
2. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania oraz realizacji zaleceń pokontrolnych określa Burmistrz
3. Nadzór i koordynację w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządczej sprawuje osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej

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 ustala urzędnika wiodącego.
- 3) Sporządzony projekt uchwały, jego treść merytoryczna po wystawieniu opinii prawnej podlega nadzorowi Sekretarza, który nadaje jej bieg.
- 4) Projekt uchwały lub umowy, która rodzi skutki finansowe winna być uzgodniona ze Skarbnikiem i przez niego paraflowana.
- 5) Projekty uchwał i zarządzeń wraz z uzasadnieniem, podpisem opracowującego, wstępną opinię radcy prawnego, Sekretarza pracownik obsługujący posiedzenia Burmistrza przekazuje Burmistrzowi
- 6) Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Rady merytoryczny pracownik Urzędu przekazuje do Biura Rady Miejskiej

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

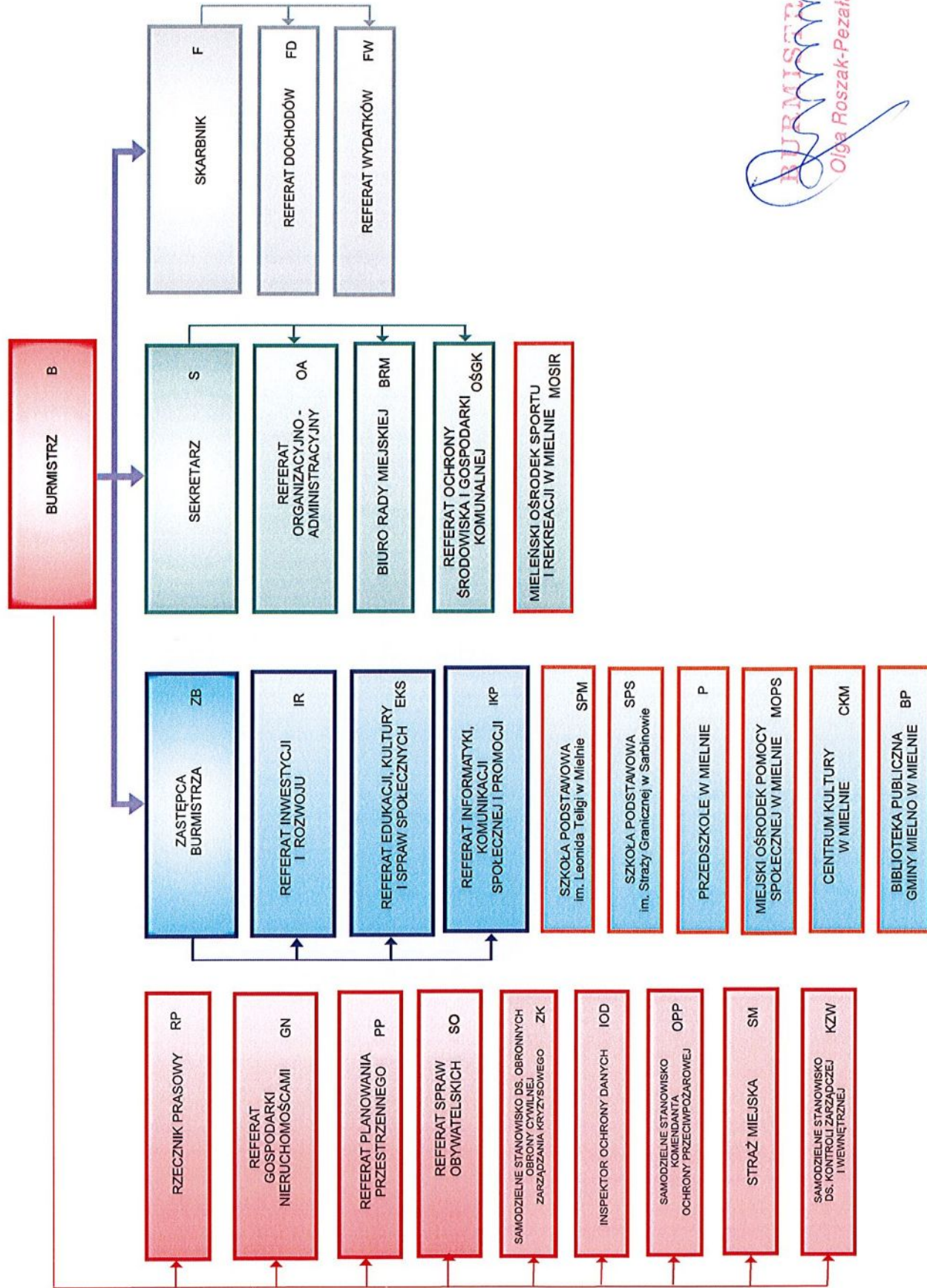
Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz.



Burmistrz
Olga Roszak-Peżała

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W MIELNIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Mielnie



BURMISTRZ
Olga Roszak-Pezala

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Mielnie

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIELNO**

1. Mieleński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mielnie, Mielno ul. Słoneczna 9.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Mielno w Mielnie, Mielno ul. B. Chrobrego 13.
3. Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie, Mielno ul. Lechitów 19.
4. Szkoła Podstawowa im. Straży Granicznej w Sarbinowie, Sarbinowo ul. Nadmorska 27A.
5. Przedszkole w Mielnie, Mielno ul. Szkolna 1.
6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie, Mielno ul. 6-go Marca 35.
7. Centrum Kultury w Mielnie, Mielno ul. B. Chrobrego 45.


BURMISTRZ
Olga Roszak-Pezala