

**ZARZĄDZENIE NR 35**  
**BURMISTRZA MIROSŁAWCA**

z dnia 30 marca 2012 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 22 Burmistrza Mirosławca z 1 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 pkt. 11 otrzymuje brzmienie:

„11) samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej - KW;”;

2) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referatami kierują kierownicy.”;

3) w § 6 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W skład urzędu wchodzi Straż Miejska, którą kieruje Komendant.”;

4) w § 19 ust. 2 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

„5) stanowiska ds. kontroli zarządczej;”;

5) w § 21 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu oraz aktualizowanie obowiązujących aktów wewnętrznych;”;

6) w § 21 ust. 1 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„10) realizacja przyjętej w Urzędzie polityki kadrowej;”;

7) w § 21 ust. 1 uchyla się pkt. 11.

8) po § 21 ust. 1 pkt. 20 dodaje się pkt. 21-24 w brzmieniu:

„21) organizacja, koordynacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;

22) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Burmistrza przez osoby zobowiązane;

23) prowadzenie, organizacja i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Burmistrza i Rady Miejskiej;

24) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym:

a) sporządzanie wniosków o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych

b) prowadzenie rejestru zgłaszanych wniosków,

c) organizacja zabezpieczania danych osobowych;

d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

e) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w oparciu o przepisy prawne przyjęte w regulaminach wewnętrznych.”;

9) po § 23 ust. 1 pkt. 21 dodaje się pkt. 22 w brzmieniu:

„22) realizacja zadań w zakresie obronności kraju.”;

10) w § 26 uchyla się pkt. 13.

11) w § 26 pkt. 21 otrzymuje brzmienie:

„21) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiącego przez Radę Miejską oraz uchwał Rady Miejskiej w postaci elektronicznej i udostępnianie do wglądu Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego oraz aktów prawa miejscowego;”;

12) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań **Referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji celu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opracowywanie planów i programów rozwoju miasta i gminy;
- 4) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych oraz limitów wydatków inwestycyjnych, w tym również sporządzenie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane;
- 6) przygotowanie, realizacja procesów inwestycyjno – remontowych oraz sprawowanie nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 8) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy oraz koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej oraz ciepłej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego;
- 10) utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz pozostałej infrastruktury drogowej;
- 11) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
- 14) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 15) komunalizacja mienia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 17) przygotowanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
- 18) przeprowadzanie procedury w zakresie opłat adiacenckich;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 20) administrowanie cmentarzami komunalnymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz zmiany granic;
- 23) prowadzenie spraw związanych z reklamami na mieniu;
- 24) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie materiałów przygotowanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne w danym referacie;
- 25) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i ruchomymi wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich należytego stanu;

- 26) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy;
- 27) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 28) pomoc oraz udział w powstawaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej;
- 29) analiza oraz weryfikowanie możliwości pozyskania bezzwrotnych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności Unii Europejskiej, na zadania zapisane w budżecie Gminy;
- 30) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska;
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 32) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych;
- 33) prowadzenie spraw oraz nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej;
- 34) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną;
- 35) ochrona zwierząt;
- 36) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 37) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych;
- 38) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 39) działalność w zakresie telekomunikacji.”;

13) w § 28 pkt. 11 otrzymuje brzmienie:

„11) opracowywanie rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;”;

14) po § 28 pkt. 11 dodaje się pkt. 11a w brzmieniu:

„11a) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;”;

15) w § 28 pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

„12) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;”;

16) w § 28 uchyla się pkt. 12.

17) w § 28 pkt. 16 otrzymuje brzmienie:

„16) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu oraz aktywnego wypoczynku;”;

18) w § 28 uchyla się pkt. 17.

19) w § 28 pkt. 18 otrzymuje brzmienie:

„18) organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz współpraca z Ośrodkiem Kultury oraz radami sołeckimi i innymi jednostkami gminnymi w zakresie organizacji różnego rodzaju obchodów i imprez związanych z miastem i gminą;”;

20) w § 28 pkt. 25 otrzymuje brzmienie:

„25) prowadzenie ewidencji instytucji kultury, dokonywanie wpisu i wykreślanie z ewidencji oraz prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury;”;

21) w § 28 pkt. 28 otrzymuje brzmienie:

„28) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz współpraca z instytucjami kultury;”;

22) po § 30 pkt. 1 lit. a tiret - dodaje się tiret 3-4 w brzmieniu:

„- przygotowywanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych;

- opracowywanie planów przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.”;

23) w § 30 pkt. 2 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji niejawnej.”;

24) po § 30 pkt. 5 dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:

„6) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy o zgromadzeniach.”;

25) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań na stanowisku **ds. kontroli zarządczej** należy w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności oraz braku celowości działania kontrolowanej jednostki,
- 3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji należących do zadań własnych i zleconych,
- 4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur prawidłowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych,
- 5) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności urzędu i jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji,
- 6) ustalenie i wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.”;

26) Załącznik 1 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22  
Burmistrza z dnia 1 kwietnia 2011 r.  
Mirośławca

## WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W MIROŚLAWCU

### I. JEDNOOSOBOWE STANOWISKA PRACY

L.p.	stanowiska		etat	rodzaj stanowiska
1.	Burmistrz		1	kierownicze
2.	Zastępca Burmistrza	będący jednocześnie kierownikiem referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska	1	kierownicze
3.	Skarbnik		1	kierownicze
4.	Sekretarz		1	kierownicze urzędnicze
5.	stanowisko	ds. zarządzania kryzysowego	1	urzędnicze
6.	stanowisko	ds. kontroli zarządczej	0,5	urzędnicze
razem etaty			4,5	

### II. REFERAT FINANSOWY

L.p.	stanowiska		etat	rodzaj stanowiska
1	kierownik	GLÓWNY KSIĘGOWY	1	urzędnicze

				kierownicze
2	stanowisko	ds. księgowości budżetowej	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. windykacji i księgowości budżetowej	1	urzędnicze
4	stanowisko	ds. księgowości podatkowej	1	urzędnicze
5	stanowisko	ds. podatków i opłat lokalnych	2	urzędnicze
razem etaty			6	

### III. REFERAT ORGANIZACYJNO - PRAWNY, w tym Biuro Rady Miejskiej

L.p.	stanowiska		etaty	rodzaj stanowiska
1.	kierownik	sprawy kadrowe	1	kierownicze urzędnicze
2	radca prawny		1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. organizacyjnych i sekretariatu	1	urzędnicze
4	stanowisko	ds. informatyki	1	urzędnicze
5	stanowisko	ds. biura Rady i archiwum	1	pomocnicze
6	stanowisko	ds. biura obsługi interesantów	1	pomocnicze
7	stanowisko	ds administracyjnych	0,5	urzędnicze
8	sprzątaczką		1,5	obsługi
9	goniec		0,5	obsługi
razem etaty			8,5	

### IV. REFERAT OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

L.p.	stanowisko		etaty	rodzaj stanowiska
1	kierownik	sprawy oświaty i zdrowia	1	kierownicze urzędnicze
2	stanowisko	ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. promocji, turystyki, kultury	1	urzędnicze
razem etaty			3	

### V. REFERAT GOSPODARKI INWESTYCJI I ŚRODOWISKA

L.p.	stanowiska		etaty	rodzaj stanowiska
1	stanowisko	ds. budownictwa i planowania przestrzennego	1	urzędnicze
2	stanowisko	ds. gospodarki komunalnej i inwestycji	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej	1	urzędnicze
4	stanowisko	ds. ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa	1	urzędnicze
5	stanowisko	ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego	1	urzędnicze
6	stanowisko	pozyskiwania środków zewnętrznych	1	urzędnicze
8	konserwator		1	obsługi
9	robotnik gospodarczy		1	obsługi
razem etaty			8	

### VI. URZĄD STANU CYWILNEGO

L.p.	stanowisko		etaty	rodzaj stanowiska
1	kierownik	sprawy obywatelskie	1	kierownicze urzędnicze
razem etaty			1	

### VII. STRAŻ MIEJSKA”;

27) Załącznik 2 otrzymuje brzmienie:

”

Załącznik do zarządzenia Nr 22  
Burmistrza z dnia 1 kwietnia 2012 Mirosławca  
z dnia 1 kwietnia 2012 r.  
*Plik dostępny w sekcji 'Załączniki' Załącznik 2 SCHEMAT ORGANIZACYJNY*”;

27) w załączniku nr 3 § 3 uchyla się ust. 2.

28) w załączniku nr 3 § 4 uchyla się ust. 2.

29) w załączniku nr 4 § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem opracowane przez pracowników Urzędu parafują kierownicy referatów, bądź samodzielne stanowiska i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego i po akceptacji Sekretarza, bądź Burmistrza do Biura Rady Miejskiej w wersji wydruku i wersji pliku XML.”;

30) w załączniku nr 4 § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem posiadające parafkę autora, radcy prawnego oraz aprobatę Burmistrza lub Sekretarza podlegają rejestracji w zbiorze Projektów uchwał Rady Miejskiej w Biurze Rady Miejskiej oraz podlegają publikacji w BIP.”;

31) w załączniku nr 4 § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Projekty zarządzeń przed podpisaniem przez Burmistrza winny posiadać akceptację radcy prawnego oraz Sekretarza, a projekty zarządzeń dotyczące finansów gminy Skarbnika.”;

32) w załączniku nr 5 § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Wyznacza się stanowisko kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego, jako koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej.”.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

