

UMIEŚCIĆ NA BIP  
DO WIADOMOŚCI RADNYCH



BURMISTRZ MIELNA

RADA MIEJSKA MIELNA	
WPŁYNEŁO	
Data	2026 -04- 0 2 2
L.dz.	podpis. <i>[Signature]</i>

Mielno, 2 kwietnia 2026r.

OA.003.4.2026 KS

**Pan  
Maciej Starnawski  
Przewodniczący  
Rady Miejskiej Mielna**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn.zm.) w związku ze złożoną interpelacją Klubu Radnych „ Wspólnie dla Gminy Mielno” z 17 marca 2026r. przekazaną Burmistrzowi Mielna 20 marca 2026r. pismem o sygn. BRM.00003.4.2026, udzielam odpowiedzi na zawarte w niej pytania.

Ad.1.

Przedkładam aktualny wykaz pracowników Urzędu Miejskiego w Mielnie. Ponadto informuję, iż wykaz ten znajduje się na stronie BIP Gminy Mielno w zakładce Urząd Miejski, wykaz pracowników.

Ad.2.

Podstawowy zakres obowiązków przypisany do poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mielnie, wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Mielna Nr IX/155/2025 z dnia 09 lipca 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mielnie.

W załączeniu przedkładam Regulamin wraz ze strukturą organizacyjną, Jednocześnie informuję, że dokument jest publikowany na stronie BIP gminy Mielno :

<https://bip.gmina.mielno.pl/artukul/zarządzenie-nr-ix-155-2025-z-dnia-09-lipca-2025-r-w-sprawie-regulaminu-organizacyjnego-urzedu-m>

<https://bip.gmina.mielno.pl/artukul/struktura-organizacyjna-urzedu-miejskiego-w-mielnie>

Ad.3.

W okresie ostatnich 12 miesięcy tj. od 1 marca 2025 – do 28 lutego 2026 nie dokonywano zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mielnie w zakresie struktury organizacyjnej, dotyczy to również tworzenia nowych stanowisk pracy.

W wymienionym okresie:

- rozwiązano stosunek pracy z 7 pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach urzędniczych, w tym w związku z przejściem pracownika na emeryturę - 3 osoby. Na miejsce powstałych wakatów zatrudniono 6 pracowników.
- zatrudniono 2 osoby na stanowiskach nieurzędniczych:
  - pomoc administracyjna w ramach prac interwencyjnych z PUP - 1 osoba;
  - pomoc administracyjna zastępująca pracownika w czasie jego długotrwałej nieobecności – 1 osoba.

Ad.4.

Kierownikiem urzędu jest Burmistrz<sup>1</sup>. Jako kierownik urzędu Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym pracowników samorządowych i decyduje o ich zatrudnieniu. W ramach dobrej praktyki stosowanej we współpracy organu stanowiącego i wykonawczego w naszym urzędzie, Burmistrz na bieżąco przedstawia Radzie Miejskiej pracowników zatrudnionych na kluczowych stanowiskach.

**BURMISTRZ**

*Adam Czycz*

<sup>1</sup> art. 33 ust. 3 ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U.2025r. poz. 1153 ze zm.)

# PRACOWNICY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIELNIE



## KIEROWNICTWO URZĘDU

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Adam Czycz	Burmistrz	+48 94 345 98 31	<a href="mailto:um@gmina.mielno.pl">um@gmina.mielno.pl</a>	307
Marcin Sobierajski	Zastępca Burmistrza	+48 94 345 98 41	<a href="mailto:m.sobierajski@gmina.mielno.pl">m.sobierajski@gmina.mielno.pl</a>	313
Izabella Karlińska-Ćwięka	Sekretarz	+48 94 345 98 32	<a href="mailto:i.karlińska-cwieka@gmina.mielno.pl">i.karlińska-cwieka@gmina.mielno.pl</a>	305
Katarzyna Macko	Skarbnik	+48 94 345 98 51	<a href="mailto:k.macko@gmina.mielno.pl">k.macko@gmina.mielno.pl</a>	208

## Referat Gospodarki Nieruchomościami

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Agnieszka Siemaszko	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 35	<a href="mailto:a.siemaszko@gmina.mielno.pl">a.siemaszko@gmina.mielno.pl</a>	312
Agnieszka Machała	Specjalista ds. nieruchomości	+48 94 345 98 36	<a href="mailto:a.machala@gmina.mielno.pl">a.machala@gmina.mielno.pl</a>	311
Anna Stępień	Inspektor ds. nieruchomości	+48 94 345 98 35	<a href="mailto:a.stepien@gmina.mielno.pl">a.stepien@gmina.mielno.pl</a>	312
Joanna Filip-Mohr	Inspektor ds. gospodarki nieruchomości	+48 94 345 98 36	<a href="mailto:j.filip-mohr@gmina.mielno.pl">j.filip-mohr@gmina.mielno.pl</a>	311

## Referat Planowania Przestrzennego

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Aleksandra Parol	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 37	<a href="mailto:a.parol@gmina.mielno.pl">a.parol@gmina.mielno.pl</a>	308
Jolanta Maczyszyn	St. inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa	+48 94 345 98 37	<a href="mailto:j.maczyszyn@gmina.mielno.pl">j.maczyszyn@gmina.mielno.pl</a>	308/1
Bartosz Kopera	Inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa	+48 94 345 98 56	<a href="mailto:b.kopera@gmina.mielno.pl">b.kopera@gmina.mielno.pl</a>	309

Edyta Piechulska	Referent ds. nieruchomości	+48 94 345 98 56	<a href="mailto:e.piechulska@gmina.mielno.pl">e.piechulska@gmina.mielno.pl</a>	309
------------------	----------------------------	------------------	--	-----

## Referat Infrastruktury

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Mirosław Wasilewski	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 30	<a href="mailto:m.wasilewski@gmina.mielno.pl">m.wasilewski@gmina.mielno.pl</a>	405
Aleksandra Basandowska	Zastępca Kierownika	+48 94 345 98 36	<a href="mailto:a.basandowska@gmina.mielno.pl">a.basandowska@gmina.mielno.pl</a>	418
Danuta Gawrońska	Inspektor ds. inwestycji komunalnych	+48 94 345 98 42	<a href="mailto:d.gawronska@gmina.mielno.pl">d.gawronska@gmina.mielno.pl</a>	417
Andrzej Starkowski	Inspektor ds. infrastruktury komunalnej i energii	+48 94 345 98 45	<a href="mailto:a.starkowski@gmina.mielno.pl">a.starkowski@gmina.mielno.pl</a>	417
Mieczysław Sienkiewicz	Inspektor ds. inwestycyjnych	+48 94 345 98 55	<a href="mailto:m.sienkiewicz@gmina.mielno.pl">m.sienkiewicz@gmina.mielno.pl</a>	410
Olga Faryna	Pomoc administracyjna	+48 94 345 98 42	<a href="mailto:o.faryna@gmina.mielno.pl">o.faryna@gmina.mielno.pl</a>	418
Dorota Koleda	Inspektor ds. infrastruktury drogowej	+48 94 345 98 42	<a href="mailto:d.koleda@gmina.mielno.pl">d.koleda@gmina.mielno.pl</a>	418

## Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Monika Adamczyk	Kierownik Referatu, Kierownik USC	+48 94 345 98 63	<a href="mailto:monika.adamczyk@gmina.mielno.pl">monika.adamczyk@gmina.mielno.pl</a>	6
Natalia Olejniczak- Pakulska	Inspektor ds. obywatelskich i działalności gospodarczej	+48 94 345 98 57	<a href="mailto:n.pakulska@gmina.mielno.pl">n.pakulska@gmina.mielno.pl</a>	5
Anna Sobińska	Inspektor ds. gospodarczo- społecznych	+48 94 345 98 57	<a href="mailto:a.przeworska@gmina.mielno.pl">a.przeworska@gmina.mielno.pl</a>	5

## Referat Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Piotr Mazurek	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 47	<a href="mailto:p.mazurek@gmina.mielno.pl">p.mazurek@gmina.mielno.pl</a>	414
Barbara Mirosławska	Gł. specjalista ds. społecznych	+48 94 345 98 57	<a href="mailto:b.mirosławska@gmina.mielno.pl">b.mirosławska@gmina.mielno.pl</a>	128
Lidia Sztyma	Gł. specjalista ds. organizacji pozarządowych	+48 94 345 98 57	<a href="mailto:l.sztyma@gmina.mielno.pl">l.sztyma@gmina.mielno.pl</a>	407

Diana Czycz	Referent ds. społecznych	+48 94 345 98 67	<a href="mailto:d.czycz@gmina.mielno.pl">d.czycz@gmina.mielno.pl</a>	8
-------------	--------------------------	------------------	--	---

## Referat Organizacyjno-Administracyjny OA

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Krzysztof Szpakiewicz	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 46	<a href="mailto:k.szpakiewicz@gmina.mielno.pl">k.szpakiewicz@gmina.mielno.pl</a>	415
Małgorzata Stromich	Inspektor ds. administracyjnych	+48 94 345 98 31	<a href="mailto:m.stromich@gmina.mielno.pl">m.stromich@gmina.mielno.pl</a>	306
Agnieszka Kwaśniewska-Kuzia	Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych	+48 94 345 98 71	<a href="mailto:a.kwasniewska@gmina.mielno.pl">a.kwasniewska@gmina.mielno.pl</a>	314
Magdalena Bamburak	Pomoc administracyjna	+48 94 345 98 64	<a href="mailto:m.bamburak@gmina.mielno.pl">m.bamburak@gmina.mielno.pl</a>	124
Aleksandra Jurkiewicz	Pomoc administracyjna	+48 94 345 98 64	<a href="mailto:a.jurkiewicz@gmina.mielno.pl">a.jurkiewicz@gmina.mielno.pl</a>	124
Karolina Ruszel	Pomoc administracyjna	+48 94 345 98 71	<a href="mailto:k.ruszel@gmina.mielno.pl">k.ruszel@gmina.mielno.pl</a>	314

## Referat Informatyki, Komunikacji Społecznej i Promocji

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Radosław Sobko	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 31	<a href="mailto:r.sobko@gmina.mielno.pl">r.sobko@gmina.mielno.pl</a>	315
Sebastian Rudnik	Informatyk	+48 94 345 98 39	<a href="mailto:s.rudnik@gmina.mielno.pl">s.rudnik@gmina.mielno.pl</a>	303
Krzysztof Merecki	Informatyk	+48 94 345 98 39	<a href="mailto:k.merecki@gmina.mielno.pl">k.merecki@gmina.mielno.pl</a>	303
Julia Różańska	Pomoc administracyjna	+48 94 345 98 31	<a href="mailto:j.rozanska@gmina.mielno.pl">j.rozanska@gmina.mielno.pl</a>	315

## Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Robert Pyć	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 40	<a href="mailto:r.pyc@gmina.mielno.pl">r.pyc@gmina.mielno.pl</a>	404
Magdalena Owczarek	Gł. specjalista ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	+48 94 345 98 68	<a href="mailto:m.owczarek@gmina.mielno.pl">m.owczarek@gmina.mielno.pl</a>	10

Magdalena Skiba	Gł. specjalista ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	+48 94 345 98 68	<a href="mailto:m.skiba@gmina.mielno.pl">m.skiba@gmina.mielno.pl</a>	10
Sławomir Ciborski	Inspektor ds. komunalnych	+48 94 345 98 38	<a href="mailto:s.ciborski@gmina.mielno.pl">s.ciborski@gmina.mielno.pl</a>	403
Katarzyna Maciaszczyk	Podinspektor ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	+48 94 345 98 70	<a href="mailto:k.biernacka@gmina.mielno.pl">k.biernacka@gmina.mielno.pl</a>	10
Rafał Bobin	Podinspektor ds. komunalnych	+48 94 345 98 38	<a href="mailto:r.bobin@gmina.mielno.pl">r.bobin@gmina.mielno.pl</a>	403
Małgorzata Gos	Podinspektor ds. ochrony środowiska	+48 94 345 98 38	<a href="mailto:mgos@gmina.mielno.pl">mgos@gmina.mielno.pl</a>	403

## Referat Dochodów

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Danuta Boboń	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 54	<a href="mailto:d.bobon@gmina.mielno.pl">d.bobon@gmina.mielno.pl</a>	206
Anna Lipko-Matusewicz	Gł. specjalista ds. podatkowych	+48 94 345 98 54	<a href="mailto:a.lipko@gmina.mielno.pl">a.lipko@gmina.mielno.pl</a>	206
Barbara Wieczynska	Gł. specjalista ds. windykacji, podatków i opłat	+48 94 345 98 69	<a href="mailto:b.wieczynska@gmina.mielno.pl">b.wieczynska@gmina.mielno.pl</a>	206

Elżbieta Koralewska- Winiarek	Gł. specjalista ds. podatkowych	+48 94 345 98 48	<a href="mailto:e.koralewska@gmina.mielno.pl">e.koralewska@gmina.mielno.pl</a>	211
Angelika Wojsiat	Gł. specjalista ds. wymiaru podatku i opłat	+48 94 345 98 72	<a href="mailto:a.wojsiat@gmina.mielno.pl">a.wojsiat@gmina.mielno.pl</a>	210
Jolanta Chojnacka	Inspektor ds. dochodów	+48 94 345 98 53	<a href="mailto:j.chojnacka@gmina.mielno.pl">j.chojnacka@gmina.mielno.pl</a>	207
Małgorzata Wójcik	Inspektor ds. dochodów	+48 94 345 98 53	<a href="mailto:m.wojcik@gmina.mielno.pl">m.wojcik@gmina.mielno.pl</a>	207
Alicja Lech	Inspektor ds. rozliczeń VAT i księgowości budżetowej	+48 94 345 98 48	<a href="mailto:a.lech@gmina.mielno.pl">a.lech@gmina.mielno.pl</a>	211
Anna Haremza	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	+48 94 345 98 72	<a href="mailto:a.haremza@gmina.mielno.pl">a.haremza@gmina.mielno.pl</a>	210
Hanna Skiba	Podinspektor ds. księgowości i opłat	+48 94 345 98 65	<a href="mailto:h.skiba@gmina.mielno.pl">h.skiba@gmina.mielno.pl</a>	9
Aleksandra Wójtowicz	Mł. referent ds. księgowości i opłat	+48 94 345 98 54	<a href="mailto:a.wojtowicz@gmina.mielno.pl">a.wojtowicz@gmina.mielno.pl</a>	9

## Referat Wydatków

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Aurelia Szulc	Kierownik Referatu	+48 94 345 98 52	<a href="mailto:a.szulc@gmina.mielno.pl">a.szulc@gmina.mielno.pl</a>	213
Anna Mituniewicz	Gł. specjalista ds. rozliczeń inwestycyjnych	+48 94 345 98 52	<a href="mailto:a.tomasik@gmina.mielno.pl">a.tomasik@gmina.mielno.pl</a>	209
Bożena Dańczyk	Gł. specjalista ds. księgowości i płac	+48 94 345 98 52	<a href="mailto:b.danczyk@gmina.mielno.pl">b.danczyk@gmina.mielno.pl</a>	209
Izabela Drożdziel	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	+48 94 345 98 73	<a href="mailto:i.drozdziel@gmina.mielno.pl">i.drozdziel@gmina.mielno.pl</a>	212

## Samodzielne stanowisko ds. budżetu

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Żaneta Klimczak	Główny specjalista do spraw budżetu	+48 94 345 98 73	<a href="mailto:z.klimczak@gmina.mielno.pl">z.klimczak@gmina.mielno.pl</a>	212

## Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Agnieszka Rawska-Kruk	Gł. specjalista ds. zamówień publicznych	+48 94 345 98 66	<a href="mailto:a.rawska@gmina.mielno.pl">a.rawska@gmina.mielno.pl</a>	411

## Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i strategii

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Magdalena Piskorska	Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy i strategii	+48 94 345 98 66	<a href="mailto:m.piskorska@gmina.mielno.pl">m.piskorska@gmina.mielno.pl</a>	411

## Samodzielne stanowisko ds. kadr

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Aurelia Kostrzewa	Inspektor ds. personalnych	+48 94 345 98 44	<a href="mailto:a.kostrzewa@gmina.mielno.pl">a.kostrzewa@gmina.mielno.pl</a>	407

## Samodzielne stanowisko ds. obsługi biura rady miejskiej | BRM

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Justyna Grzymala-Bittner	Gł. specjalista ds. organizacyjnych	+48 94 345 98 58	<a href="mailto:j.grzymala@gmina.mielno.pl">j.grzymala@gmina.mielno.pl</a> , <a href="mailto:rada@gmina.mielno.pl">rada@gmina.mielno.pl</a>	409

## Samodzielne stanowisko ds. kontroli i współpracy z jednostkami pomocniczymi

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Agnieszka Hajduk-Gąska	Samodzielne stanowisko ds. kontroli i współpracy z jednostkami pomocniczymi	+48 94 345 98 58	<a href="mailto:a.hajduk@gmina.mielno.pl">a.hajduk@gmina.mielno.pl</a>	409

## Samodzielne stanowisko Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej OPP

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Stanisław Budynek	Samodzielne stanowisko komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej	+48 94 345 98 62		215

## Rzecznik prasowy

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Mirosława Diwyk-Koza	Rzecznik prasowy	+48 94 345 98 46	<a href="mailto:m.diwyk@gmina.mielno.pl">m.diwyk@gmina.mielno.pl</a>	415

## Straż Miejska

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	E-mail	Pokój
Mirosław Słomiński	Komendant Straży Miejskiej	+48 94 348 09 11	<a href="mailto:sm@gmina.mielno.pl">sm@gmina.mielno.pl</a>	121/1
Paweł Grzybowski	Inspektor	+48 94 348 09 11	<a href="mailto:p.grzybowski@gmina.mielno.pl">p.grzybowski@gmina.mielno.pl</a>	121/2
Adam Linowiecki	Specjalista	+48 94 348 09 11	<a href="mailto:a.linowiecki@gmina.mielno.pl">a.linowiecki@gmina.mielno.pl</a>	121/2
Dagmara Suska	Specjalista	+48 94 348 09 11	<a href="mailto:d.suska@gmina.mielno.pl">d.suska@gmina.mielno.pl</a>	212
Dominik Kruk	Młodszy strażnik	+48 94 348 09 11	<a href="mailto:d.kruk@gmina.mielno.pl">d.kruk@gmina.mielno.pl</a>	120

**ZARZĄDZENIE NR IX/155/2025  
BURMISTRZA MIELNA**

z dnia 9 lipca 2025 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mielnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 z późn.zm. ) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mielnie stanowiące załącznik Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia

**§ 2.**

Tracą moc: Zarządzenie Nr 59/180/2024 Burmistrza Mielnia z dnia 10 października 2024r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mielnie oraz zarządzenie Nr IX/24/2025 z 19 lutego 2025r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mielnie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 roku.

Burmistrz

**Adam Czycz**

## **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 wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą 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:

Nazwa referatu - stanowiska	Symbol
Burmistrz	<b>B</b>
Zastępca Burmistrza	<b>ZB</b>
Sekretarz	<b>S</b>
Skarbnik/główny księgowy budżetu	<b>F</b>
Główny księgowy urzędu/kierownik referatu wydatków	<b>ZF</b>
Referat Gospodarki Nieruchomościami	<b>GN</b>
Referat Planowania Przestrzennego	<b>PP</b>
Referat Infrastruktury	<b>IR</b>
Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego	<b>SO USC</b>

Referat Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych	<b>EKS</b>
Referat Organizacyjno-Administracyjny	<b>OA</b>
Referat Informatyki, Komunikacji Społecznej i Promocji	<b>IKP</b>
Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	<b>OŚGK</b>
Referat Dochodów	<b>FD</b>
Referat Wydatków	<b>FW</b>
Samodzielne stanowisko ds. budżetu	<b>SB</b>
Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	<b>ZP</b>
Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i strategii	<b>PF</b>
Samodzielne stanowisko ds. kadr	<b>K</b>
Samodzielne stanowisko ds. obsługi biura rady miejskiej	<b>BRM</b>
Samodzielne stanowisko ds. kontroli i współpracy z jednostkami pomocniczymi	<b>SK</b>
Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	<b>ZK</b>
Samodzielne stanowisko Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej	<b>OPP</b>
Samodzielne stanowisko ds. audytu	<b>AU</b>
Rzecznik prasowy	<b>RP</b>
Straż Miejska	<b>SM</b>

2. W ramach Referatu Spraw Obywatelskich funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego i tworzy się w nim stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W zależności od potrzeb Burmistrz może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik 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 Urzędu, które nie są 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 szczególnych,
  - 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 Informatyki, Komunikacji Społecznej i Promocji,
  - 6) Referatem Spraw Obywatelskich,
  - 7) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - 8) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr,
  - 9) Samodzielnym stanowiskiem ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego,
  - 10) Samodzielnym stanowiskiem Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 11) Strażą Miejską,
  - 12) Centrum Kultury w Mielnie,
  - 13) Mieleńskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Mielnie,
  - 14) Rzecznikiem Prasowym,
  - 15) 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) nadzoruje sprawy związane z inwestycjami i planowaniem przestrzennym,
  - 5) nadzoruje sprawy ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
  - 6) koordynuje sprawy kontaktów i współpracy zagranicznej,
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami:
  - 1) Referatu Infrastruktury,

- 2) Referatem Planowania Przestrzennego,
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy i strategii,
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 5) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
4. 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:
  - 1) odpowiada za prawidłowe realizowanie uchwał Rady Miejskiej Mielna, dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych,
  - 2) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
  - 3) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 4) organizuje działalność kontrolną w Urzędzie i kontrolowanie realizacji zadań gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
  - 6) analizuje warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
  - 7) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Urzędu,
  - 8) nadzoruje całokształt spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
  - 9) analizuje warunki pracy w Urzędzie,
  - 10) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - 11) Przyniesienie się do stwarzania warunków dla funkcjonowania i rozwoju oświaty.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Referatem Organizacyjno – Administracyjnym,
  - 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi biura Rady Miejskiej,
  - 3) Referatem Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
  - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
  - 5) Szkołą Podstawową w Mielnie,
  - 6) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Sarbinowie,
  - 7) Przedszkolem w Mielnie,
  - 8) Biblioteką Publiczną Gminy Mielno,
  - 9) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mielnie.

## **SKARBNIK**

### **§ 11**

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy,
  - 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
  - 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,

- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 7) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.
5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
6. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Samodzielnego stanowiska ds. budżetu
  - 2) Kierownika Referatu Dochodów,
  - 2) Kierownika Referatu Wydatków.

## Rozdział IV

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BUDŻETU

#### § 12

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy oraz nadzór nad finansami, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu i przedstawianie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Opracowywanie planu finansowego zadań Gminy Mielno.
3. Sporządzanie planu finansowego wydatków Urzędu Miejskiego.
4. Przyjmowanie planów finansowo – rzeczowych jednostek organizacyjnych Gminy, sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową.
5. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego.
6. Aktualizacja budżetu Gminy, uwzględniająca zmiany budżetu dokonane uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza, w tym w użytkowanych systemach informatycznych.
7. Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i przedstawianie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
9. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz działalności finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
10. Potwierdzanie zabezpieczenia środków w budżecie Gminy do wniosków o przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wydatków majątkowych.
11. Potwierdzanie zaangażowania umów przedkładanych do podpisu.
12. Przeprowadzanie procedury związanej z zaciąganiem kredytów bankowych, pożyczek oraz emisją obligacji komunalnych.
14. Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie bankowej obsługi Gminy.
15. Sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i przedstawianie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
16. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza zmieniających Wieloletnią Prognozę Finansową.

17. Sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o realizacji przedsięwzięć oraz przedstawianie jej w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
18. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych oraz zawartych umów o dofinansowanie.
19. Analiza zaawansowania oraz wykonania planu dochodów i wydatków zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem złożonych wniosków o płatność.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY I STRATEGII**

### **§ 13**

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy i strategii należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z programami i projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w szczególności:
  - a) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - b) realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - c) wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia polityki rozwoju, w szczególności:
  - a) związanych ze strategią rozwoju gminy lub strategią rozwoju ponadlokalnego,
  - b) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych z udziałem gminy,
  - c) opiniowanie i konsultowanie dokumentami strategicznymi innych podmiotów,
- 3) współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą w zakresie, o którym mowa w pkt 1) i 2).

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 14**

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym z zakresu planowania i sprawozdawczości,
- 2) opracowanie i wdrażanie procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych jak i zamówień, do których ze względu na ich wartość ustawy się nie stosuje,
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przy udziale referatów i stanowisk właściwych ze względu na przedmiot zamówienia,
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na ich rzecz na podstawie umów lub porozumień,
- 5) kontrola wewnętrzna oraz jednostek podległych w zakresie zamówień publicznych.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR**

### **§ 15**

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz pracowników interwencyjnych i publicznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników, ewidencja nieobecności, ewidencja i rozliczanie urlopów wypoczynkowych;
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych;
- 6) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przygotowywanie regulaminu w tym zakresie;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników.
- 8) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów; pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży.
- 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży.
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych do PFRON;
- 11) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących czasu pracy, wynagrodzeń i zatrudnienia w urzędzie.
- 13) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### § 16

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) Wyłączanie 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,
- 14) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO KOMENDANTA OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ**

### § 17

Do zakresu zadań Stanowiska Komendanta Głównego Ochrony Przeciwożarowej 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 urzędzeń 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,

- 16) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ORAZ WSPÓŁPRACY Z JEDNOSTKAMI POMOCNICZYMI GMINY**

### **§ 18**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli oraz współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z kontrolą wewnętrzną urzędu i jednostek organizacyjnych:
  - 1) przygotowywanie upoważnień do kontroli,
  - 2) przeprowadzanie kontroli,
  - 3) sporządzanie protokołów z kontroli i sprawozdań,
  - 4) gromadzenie dokumentacji z kontroli,
  - 5) organizowanie narad i zebrań pokontrolnych,
  - 6) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
  - 7) prowadzenie książki kontroli Urzędu.
  - 8) gromadzenie protokołów kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy zewnętrzne.
  - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
  - 10) organizowanie i protokołowanie narad pokontrolnych.
  - 11) dokonywanie analiz wyników kontroli i przedstawianie wniosków oraz informacji Burmistrzowi.
  - 12) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
  - 13) prowadzenie spraw zleconych w ramach kontroli zarządczej;
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych i finansowych osiedli i sołectw oraz nadzór nad realizacją zadań przez jednostki pomocnicze, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych,
  - 3) organizacja wyborów,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał i wniosków z zebrań wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji.
  - 5) opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań finansowych,
  - 6) nadzór nad gospodarką finansową osiedli,
  - 7) naliczanie diet dla sołtysów i przewodniczących.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie rejestru i nadzór nad realizacją wniosków o udzielenie informacji w ramach dostępu do informacji publicznej.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do burmistrza.

## **RZECZNIK PRASOWY**

### **§ 19**

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.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI BIURA RADY MIEJSKIEJ**

### **§ 20**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń rady gminy i komisji;
- 2) przygotowywanie i dostarczenie materiałów dla radnych;
- 3) sporządzanie protokołów posiedzeń rady i komisji;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady;
- 5) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji;
- 6) przedkładanie uchwał rady organom nadzoru;
- 7) przekazywanie do realizacji uchwał rady właściwym komórkom;
- 8) przygotowywanie projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków, które wniesiono do rady gminy;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady,
- 12) przygotowywanie projektów pism przewodniczącemu rady;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym;
- 14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy;
- 16) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 20a**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy organizowanie i realizacja audyt wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Mielnie, a w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
- 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,
- 3) ocena systemu kontroli i zarządzania w urzędzie w ramach realizacji zadań audytowych wynikających z planu,
- 4) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań audytowych,
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- 6) przekazywanie Burmistrzowi rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji oraz wymaganych informacji Ministerstwu Finansów w terminach i na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa,
- 7) pełnienie funkcji doradczej przyczyniającej się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.

## Rozdział V

### ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

#### § 21

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) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
  - 3) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków komisji rady, radnych i postulaty mieszkańców,
  - 4) załatwianie skarg i wniosków wpływających od ludności,
  - 5) realizowanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Zebrań Wiejskich, Zarządów Osiedli dotyczących zakresu działania referatu ,
  - 6) kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Burmistrza
  - 7) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji i potrzeb decyzyjnych Burmistrza,
  - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym Urzędu,
  - 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
  - 10) współdziałania z referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Urzędu,
  - 11) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością referatów, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw,
  - 12) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach jeżeli wynika to z przepisów prawnych,
  - 12) uczestniczenia na zaproszenie:

- d) w sesjach,
  - e) posiedzeniach komisji,
  - f) spotkaniach radnych z wyborcami,
  - g) 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 funkcjonuje stanowisko zastępcy Kierownika Referatu. Zastępca kierownika Referatu zastępuje kierownika Referatu w czasie jego nieobecności.

## **REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

### § 22

Do podstawowych zadań Referatu należy prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości.
- 2) Zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, darowizny. Przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości gminnych.
- 5) Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka).
- 6) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości, wycena i sporządzanie planu wykorzystania zasobu).
- 7) Udostępnianie zasobu nieruchomości (wyznaczanie, wynajmowanie, użyczenie, oddawanie w zarządzanie).
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 9) Naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości.
- 10) Ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz Gminy.
- 11) Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału nieruchomości lub wybudowania urządzeń infrastruktury.
- 12) Prowadzenie spraw i wykonywanie prawa pierwokupu.
- 13) Badanie i regulowanie stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego z rzeczywistym stanem prawnym.

- 14) Pozyskiwanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej do prowadzonych postępowań administracyjnych i sądowych.
- 15) opracowywanie i uzgadnianie projektów programów zagospodarowania gruntów,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki nieruchomościami,
- 17) prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 18) podziały nieruchomości oraz całość spraw z zakresu geodezji i kartografii.

## **REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

### **§ 23**

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

- 4) sporządzanie planu ogólnego oraz jego zmiany,
- 5) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 6) przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 7) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, z decyzjami o warunkach zabudowy oraz przepisami szczególnymi;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z prawa budowlanego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy Prawo budowlane.

## **REFERAT EDUKACJI, KULTURY I SPRAW SPOŁECZNYCH**

### **§ 24**

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) kontrola obowiązków nauki,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół, w tym transportu dzieci niepełnosprawnych do szkół, ośrodków zapewniających im realizację obowiązku szkolnego i nauki,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 13) merytoryczny nadzór nad jednostkami oświatowymi, Centrum Kultury w Mielnie, Biblioteką Publiczną w Mielnie i Centrum Usług Społecznych zapewniający wsparcie i pomoc w zakresie realizacji przez nie powierzonych zadań w zgodności z przepisami prawa i przyjętymi procedurami, w sposób celowy i efektywny.
- 14) merytoryczny nadzór nad stowarzyszeniami dofinansowywanymi z budżetu gminy,
- 15) koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy,

- 16) koordynowanie działań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom,
- 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 Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem całodobowych świadczeń na rzecz osób w stanie nietrzeźwości przebywających na terenie Gminy Mielno,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania przedsiębiorcom kosztów kształcenia młodocianych,
- 25) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

## **REFERAT INFRASTRUKTURY**

### **§ 25**

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i odbiorem inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją i zarządzaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury komunalnej,
- 3) planowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu efektywności energetycznej oraz zaopatrzenia obiektów komunalnych w energię elektryczną i gaz,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnymi budynkami i lokalami mieszkalnymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu związanych z udziałem gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej we współpracy z Gminną Komisją Mieszkaniową,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego, w szczególności zarządzanie drogami oraz nadzór nad wykorzystaniem dróg,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zadaniami referatu,

## **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

### **§ 26**

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 z turystyki, w tym ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, zarobkowy przewóz osób taksówką,
- 14) prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego (z wyłączeniem utrzymania, remontów i budowy wiat przystankowych oraz zatok autobusowych)

## **REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

### § 27

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką 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) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną: 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,
- 18) merytoryczny nadzór nad Mieleńskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji zapewniający wsparcie i pomoc w zakresie realizacji przez jednostkę powierzonych zadań w zgodności z przepisami prawa i przyjętymi procedurami, w sposób celowy i efektywny.
- 19) sprawy z zakresu rolnictwa dotyczące ochrony roślin oraz zwalczania chorób zwierzęcych.

## REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

### § 28

Zakres działania Referatu:

- 14) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 15) opracowywanie projektów statutu i regulaminów organów gminy,
- 16) organizowanie informacji i obsługi dla interesantów,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 18) prowadzenie rejestru petycji, postulatów i inicjatyw obywatelskich,
- 19) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 20) organizacja, przygotowanie i obsługa posiedzeń Burmistrza oraz kontrola wykonania jego zarządzeń,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 22) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi i salą konferencyjną Urzędu,
- 23) zapewnienie materiałowo – technicznych warunków pracy Urzędu,
- 24) gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu,
- 25) dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów biurowych,
- 26) dokonywanie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 27) prowadzenie archiwum Urzędu
- 28) prowadzenie gospodarki – materiałowej – łącznie z modernizacją składników majątkowych oraz gospodarki magazynowej,
- 29) zabezpieczenie łączności (tel., fax ) Urzędu
- 30) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Urzędu za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 31) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz kontrola nad zabezpieczeniem mienia w Referatach,
- 32) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie,
- 33) obsługa i nadzór nad działalnością poligraficzną w Urzędzie,
- 34) zlecenie wykonania pieczęci i tablic, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
- 35) dbałość o estetykę i czystość w Urzędzie,
- 36) prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty, dokonywanie odbioru i likwidacji nieaktualnych księgozbiorów urzędowych.
- 37) prowadzenie rejestru delegacji
- 38) odbieranie poczty z elektronicznej skrzynki podawczej oraz urzędowego e-mail

## REFERAT INFORMATYKI, KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PROMOCJI

### § 29

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 eksploatacji 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.
- 31) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych Gminy Mielno w ramach funkcjonowania Gminnego Ośrodka Informatyki
- 32) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej

## **REFERAT DOCHODÓW**

### § 30

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

- 1) przygotowanie części projektu budżetu Gminy w zakresie zadań referatu i przedkładanie go obowiązującym terminie,
- 2) bieżące analizowanie wpływów i dochodów budżetowych,
- 3) przyjmowanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,

- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań statystycznych.
- 7) przygotowywanie cząstkowych danych do sprawozdania finansowego gminy (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej),
- 8) prowadzenie wymiaru podatków, opłat i innych należności podatkowych, kontrolowanie prawidłowości i rzetelności składanych deklaracji podatkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów podatkowych jednostki budżetowej – Urząd, z tytułu podatków od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty skarbowej,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie niepodatkowych dochodów jednostki budżetowej – Urząd,
- 11) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach ulg, odroczeń, rozłożenia na raty i umorzeń, w tym wyżej wymienionych ulg prowadzonych przez Urzędy Skarbowe,
- 12) przeprowadzanie kontroli podatników w zakresie prawidłowości ustalania podstaw opodatkowania,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach poboru podatków i opłat lokalnych,
- 14) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości budżetu,
- 15) egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 16) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów w zakresie prowadzonych spraw przez pracowników referatu,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat,
- 18) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu podatków, opłat i zobowiązań cywilnoprawnych,
- 19) Rozliczanie inkasentów i naliczanie prowizji z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgową zobowiązań Gminy z tytułu kredytów i pożyczek oraz należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 21) prowadzenie ewidencji otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
- 23) Zadania w zakresie podatku VAT:
  - b) nadzór nad wystawianiem faktur VAT przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - c) ewidencja księgowa zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu,
  - d) sporządzanie i przekazywanie jednolitych plików kontrolnych (JPK) do Ministerstwa Finansów,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu wniosków o wydawanie indywidualnych interpretacji podatkowych,
  - f) kontrola podległych jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego w zakresie prawidłowości rozliczeń podatku VAT oraz stosowania i korygowania współczynnika oraz prewspółczynnika,
- 24) Wsparcie merytoryczne w zakresie funkcjonowania procedury MDR oraz zgłaszanie nowych schematów podatkowych do Szefa KAS.

## REFERAT WYDATKÓW

### § 31

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) przygotowanie części projektu budżetu Gminy w zakresie zadań referatu i przedkładanie go 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,
- 6) kontrola referatów urzędu w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe oraz pod względem zgodności wydatków z planem finansowym,
- 7) bieżące i terminowe realizowanie zobowiązań,
- 8) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych,
- 9) kontrola jednostek organizacyjnych pod względem finansowym,
- 10) rozliczanie miejskich jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków finansowych,
- 11) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 12) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 13) sporządzanie jednostkowych sprawozdań statystycznych,
- 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym:
  - a) bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu jednostkowego Urzędu,
  - b) bilansu łącznego Gminy,
  - c) bilansu skonsolidowanego.
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługa finansowa wydatków bieżących i majątkowych Urzędu Miejskiego i Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 17) Uzgadnianie sald środków trwałych i umorzeń.
- 17) Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 19) Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków
- 20) Współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej, w szczególności:
  - a) zakładanie nowych rachunków bankowych,
  - b) wyjaśnianie wpłat,
  - c) ustalanie zasad współpracy.
- 21) Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, umów zleceń i umów o dzieło oraz innych wypłat należnych pracownikom.
- 22) Rozliczanie od wynagrodzeń:
  - a) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i przekazanie do ZUS,
  - b) składek PPK i przekazywanie do Instytucji Finansowej,
  - c) podatku dochodowego i przekazanie do Urzędu Skarbowego.

## STRAŻ MIEJSKA

### § 32

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

## Rozdział VII

### KOLEGIUM BURMISTRZA

#### § 33

1. Kolegium Burmistrza pełni funkcję opiniodawczą – doradcą Burmistrza.
2. W skład Kolegium wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik.
3. W posiedzeniach Kolegium uczestniczy radca prawny oraz inne osoby zaproszone przez Burmistrza.
4. Posiedzenia Kolegium wyznacza Burmistrz, określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
5. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Gminy.
6. Przedstawiane projekty uchwał, umów, zarządzeń i strategicznych decyzji powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
7. Posiedzenia Kolegium są protokolowane. Protokół podpisuje Burmistrz oraz protokolant.
8. Obsługę posiedzeń Kolegium Burmistrza zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny.

## Rozdział VIII

### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

#### § 34

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – 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 Burmistrza na wniosek Sekretarza, z uwzględnieniem postanowień Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin
4. Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Mielnie określa Burmistrz w trybie zarządzenia na wniosek Skarbnika.

#### § 35

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

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

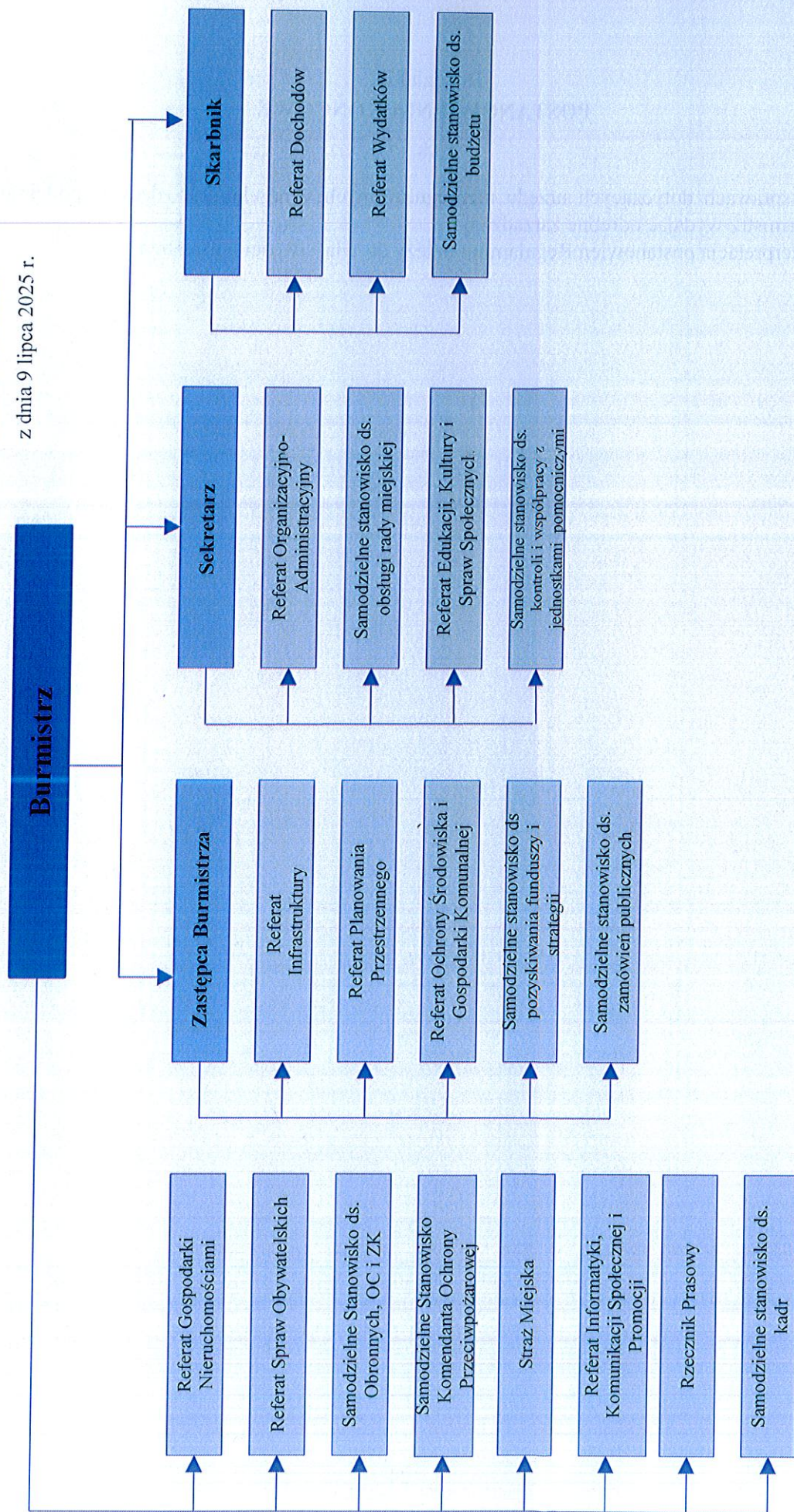
#### § 36

1. Do podpisu burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
  - 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
  - 4) związane ze współpracą z zagranicą;
  - 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 6) projekty uchwał;
  - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
  - 8) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:
  - 1) zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza;
  - 2) kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika referatu oraz w zakresie właściwości podległości służbowej przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata skarbnika gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Mielnie Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
5. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
  - 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacja i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 2) Zarządzenia burmistrza:
    - a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
    - b) w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Mielnie,
    - c) w sprawie ustalenia wzorów dokumentów dotyczących czynności finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mielnie.
6. Ogłoszenia, informacje i obwieszczenia podlegające podaniu do publicznej wiadomości są wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu miasta i publikowane na stronie BIP urzędu.
7. Informacje dotyczące spraw wewnętrznych Urzędu podawane są do publicznej wiadomości poprzez wewnętrzną sieć urzędu (intranet).

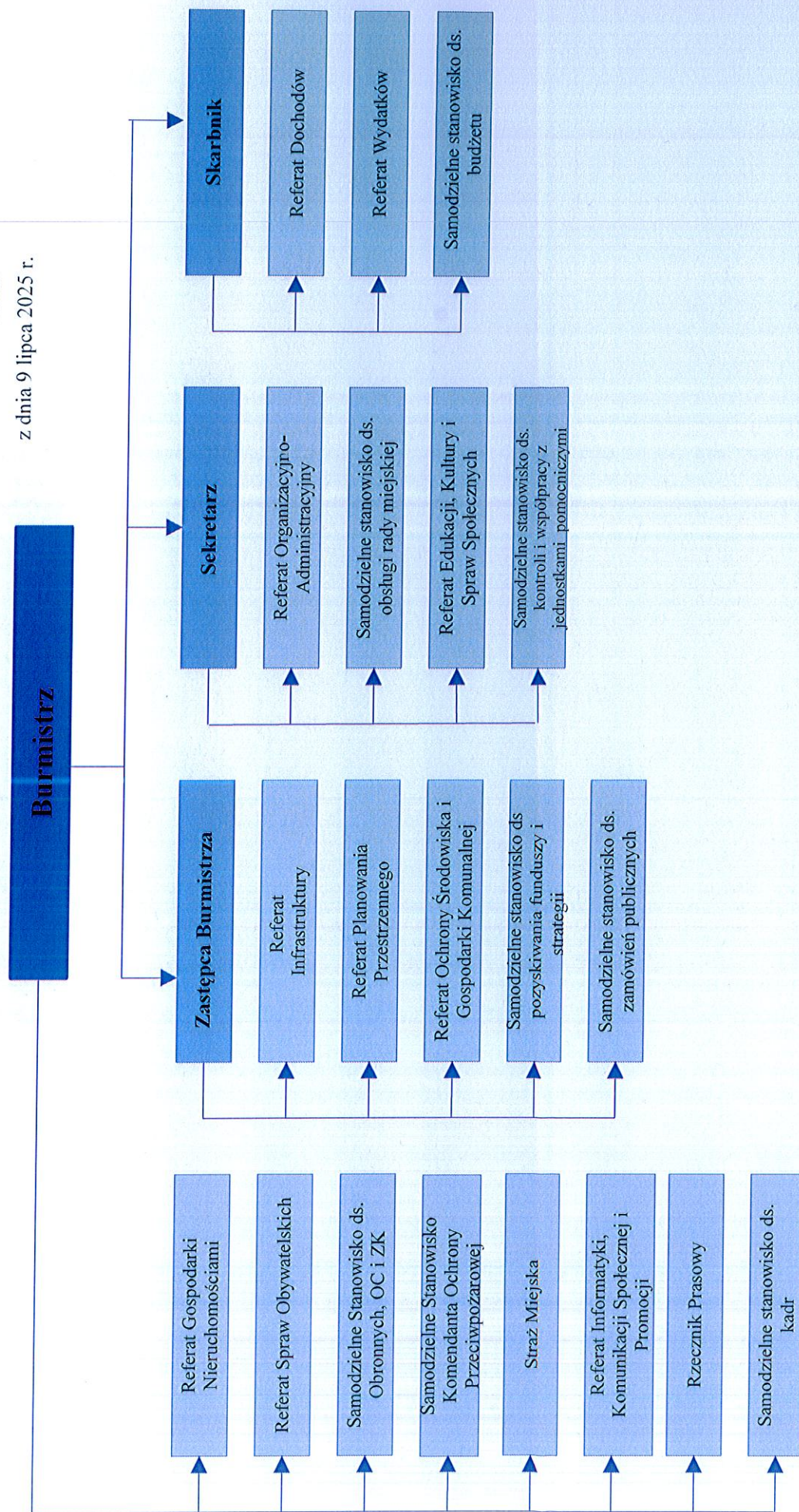
Rozdział IX  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 37

1. W sprawach dotyczących urzędu nieuregulowanych w regulaminie, decyzje podejmuje burmistrz wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości burmistrza.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr IX/155/2025  
Burmistrza Mielna  
z dnia 9 lipca 2025 r.



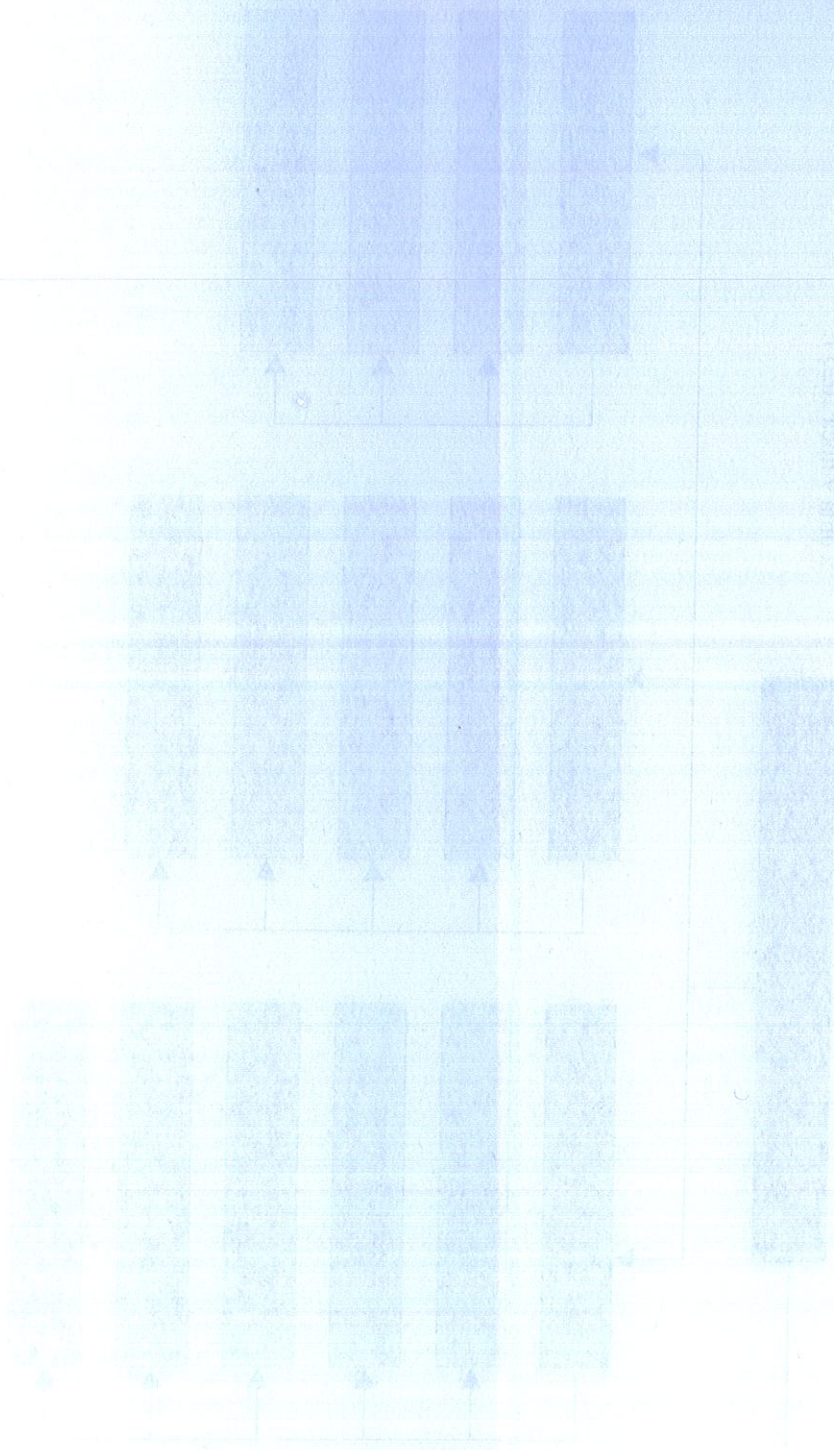


PLATE 1000  
GEORGE EASTMAN