

**Zarządzenie Nr 24 / 2016**

**Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn  
z dnia 01 marca 2016r.**

**w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Miłomłynie.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Nadaję dla Urzędu Miasta i Gminy w Miłomłynie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 327 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 23 października 2012r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) zadania i cele działania Urzędu Miasta i Gminy ;
- 2) zasady kierowania Urzędem Miasta i Gminy;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy;
- 4) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy;
- 5) zadania Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych referatów i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
- 6) obieg dokumentów;
- 7) zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów;
- 8) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio:

Gminę Miłomłyn, Radę Miejską w Miłomłynie, Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn, Sekretarza Miasta i Gminy Miłomłyn, Skarbnika Miasta i Gminy Miłomłyn, Kierownika Referatu i Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

### § 3

Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy, oraz w przepisach szczególnych.

### § 4

Obowiązki i prawa Burmistrza jako pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze wydane na podstawie upoważnień zawartych w tej ustawie, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

## **Rozdział II**

### **Zadania i cele działania urzędu**

### § 5

1. Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań gminy.
2. Urząd realizuje zadania własne, zlecone i powierzone na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację.
3. Pracowników urzędu cechuje identyfikacja z gminą, dbałość o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

### § 6

1. Głównymi celami działania urzędu są:

1. zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców gminy;
2. organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy;
3. zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
4. efektywne zarządzanie majątkiem gminy;
5. zapewnienie właściwej i rzetelnej informacji;

## § 7

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
2. wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. przygotowywanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawie uchwalania i wykonywania budżetu gminy,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych organów gminy,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwum.
  - realizacja obowiązków i uprawnień urzędu, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III

### Zasady kierowania Urzędem

## § 8

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.

2. Burmistrz jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
  - Z-cy Burmistrza
  - Sekretarza,
  - Skarbnika,
  - Kierowników,
4. Podczas nieobecności Burmistrza pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

## § 9

1. W celu wykonywania zadań o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu, Burmistrz przydziela je do realizacji w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
  1. Z-cy Burmistrza,
  2. Sekretarzowi,
  3. Skarbnikowi,
  4. Kierownikom,
  5. osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych,
  6. kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych – poprzez określenie tych zadań w statutach poszczególnych jednostek uchwalanych przez Radę oraz udzielanie im pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do wykonywania tych zadań.
2. Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą przed Burmistrzem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Burmistrz.

## § 10

Burmistrz dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych gminom oraz przyjętych przez gminę na mocy zawieranych porozumień.

## § 11

Burmistrz zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.

## § 12

Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawnienia pracy Urzędu pracownicy zgłaszają bezpośrednio Burmistrzowi.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna urzędu

## § 13

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat ds. promocji i Unii Europejskiej;
2. Referat Organizacyjny;
3. Referat Finansowy ds. oświaty;
4. Referat Finansowy;
5. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego;
6. Urząd Stanu Cywilnego;
7. Samodzielne stanowiska pracy :
  - ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych;
  - koordynator ds. czynności archiwalnych,
  - administrator bezpieczeństwa informacji,
  - pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
  - pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego,
  - doradca Burmistrza,
  - Radca prawny,

8. Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, administrator bezpieczeństwa informacji, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego, doradca Burmistrza i Radca prawny podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
9. Referat promocji i unii europejskiej podlega bezpośrednio Z-cy Burmistrza.
10. Referat Organizacyjny, referat finansowy ds. oświaty oraz samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz koordynator ds. czynności archiwalnych podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.
11. Referat Finansowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi
12. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu.
13. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

#### § 14

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza są :
  1. Publiczne Gimnazjum w Miłomłynie;
  2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Miłomłynie;
  3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bynowie;
  4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Liwie;
  5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłomłynie.
2. Gminnymi osobami prawnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza są :
  1. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Miłomłynie;
  2. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Miłomłynie.

## Rozdział V

### Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

#### § 15

**1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Burmistrza, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
2. przygotowywanie projektów umów i porozumień;
3. opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Burmistrza;
4. wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
5. opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
6. opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i zarządzeń Burmistrza;
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
8. opracowywanie propozycji do projektu budżetu / planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy /;
9. realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
10. współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
11. uzgadnianie z Burmistrzem podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych;
12. wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
13. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
14. rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania;



15. udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
16. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
17. znajomość przepisów prawa dotyczących zajmowanego stanowiska pracy.

## § 16

### **1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:**

1. reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
2. wydawanie zarządzeń jako organ i kierownik urzędu,
3. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
4. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
5. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
6. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi mieszkańców,
9. współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady,
10. kierowanie obroną cywilną w gminie,
11. ochrona informacji niejawnych,
12. zarządzanie kryzysowe w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
13. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia,
14. podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do wydawania decyzji w swoim imieniu,
15. podejmowanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w należnościach finansowych stanowiących dochody budżetu gminy,
16. reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej,
17. rozpatrywanie skarg na osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie,
18. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez samodzielne stanowiska pracy:

- administrator bezpieczeństwa informacji,
- pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego,
- doradca Burmistrza,
- Radca prawny

19. podległe jednostki organizacyjne .

## § 17

### 1. Do zadań Z-cy Burmistrza należy:

1. Pełni funkcję Kierownika USC,
2. Sprawuje bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników Referatu Promocji i Unii Europejskiej.

## § 18

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne gwarantujące sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd.
2. **Do zadań Sekretarza Urzędu należy w szczególności:**
  - 1) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych;
  - 2) koordynacja funkcjonowania w Urzędzie rzeczowego jednolitego wykazu akt;
  - 3) opracowywanie projektów zmian regulaminów;
  - 4) kierowanie pracą referatu organizacyjnego oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników mu podległych;
  - 5) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
  - 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
  - 7) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
  - 8) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 9) koordynowanie prac związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów powszechnych;
- 10) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 11) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy Miłomłyn;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem;
- 13) nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i jej Komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał;
- 14) inicjuje oraz nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie oraz konkursy na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 15) nadzorowanie i koordynowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 19

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego.
2. **Zadaniami Skarbnika są w szczególności:**
  - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu;
  - 3) terminowe opracowanie projektu budżetu Gminy;
  - 4) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu;
  - 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
  - 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
  - 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
  - 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej;
  - 10) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek;

- 11) opiniowanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez poszczególne stanowiska w Urzędzie;
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 13) udzielanie stanowiskom i jednostkom powiązanim z budżetem instruktazu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
- 14) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## § 20

### **1. Do zadań Referatu ds. Promocji i Unii Europejskiej należy:**

1. prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i turystyki;
  2. organizacja imprez turystyczno - promocyjnych i uroczystości gminnych;
  3. opracowywanie wniosków o uzyskanie wsparcia finansowego w ramach źródeł zewnętrznych,
  4. monitorowanie złożonych wniosków ( w tym sporządzanie sprawozdań z ich realizacji);
  5. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami z zakresu pozyskiwania funduszy;
  6. opracowywanie i aktualizacja programów gospodarczych i planów strategicznych związanych z rozwojem gminy;
  7. przekazywanie informacji dot. promocji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy;
  8. pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
  9. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  10. utrzymywanie w aktualności strony www.urzędu
  11. nadzorowanie funkcjonowania sieci komputerowej oraz konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie.
  12. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „P i F”.

## § 21

### 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

1. prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
3. prowadzenie wszelkich spisów, rejestrów, ewidencji niezastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk, w szczególności:
  - 1) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza;
  - 2) ewidencji wydawanych: materiałów biurowych, środków czystości dla pracowników,
  - 3) rejestru wydanych delegacji służbowych;
  - 4) rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 5) rejestru jednostek pomocniczych Gminy;
4. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5. prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych;
6. koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7. prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków;
8. analiza potrzeb urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zapotrzebowaniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia urzędu, dokonywanie zakupów;
9. nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w statucie Gminy;
10. prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu;
11. przygotowywanie warunków materiałowo – technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów powszechnych, referendum, konsultacji, wyborów do rad sołeckich;
12. przyjmowanie skarg i wniosków;
13. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych należących do administratora sieci danych osobowych;
14. prowadzenie merytoryczne obsługi Rady i Komisji Rady;
15. prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
  - 1) uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady;
  - 2) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;
  - 3) oświadczeń majątkowych Radnych, kierowników jednostek organizacyjnych oraz

kierowników referatów;

- 4) rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 5) rejestru skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę.
16. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
17. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
18. sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady oraz z posiedzeń Komisji;
19. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
20. przekazywanie uchwał Rady do realizacji według właściwości;
21. przekazywanie uchwał do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
22. udostępnianie zainteresowanym dokumentów określonych w statucie Gminy;
23. udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania i formułowania aktów prawa miejscowego oraz koordynacja ich przygotowania;
24. koordynacja tworzenia projektów uchwał regulujących ustrój Gminy i regulaminów dotyczących prac Urzędu;
25. przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę;
26. organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów, konsultacji lokalnych i wyborów do rad sołeckich;
27. współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi;
28. opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne;
29. wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem przetargów publicznych;
30. prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i ochrony zdrowia,
31. wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
32. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
33. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
34. analiza i kontrola przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych;
35. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
36. przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych;

37. załatwianie spraw związanych z praktykami odbywanymi w Urzędzie;
  38. sporządzanie wniosków o płatność dotyczących funduszy unijnych,
  39. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  40. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
4. Przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny posługuje się symbolem „ORG”.

## § 22

### **1. Do zadań referatu finansowego ds. oświaty w szczególności należy:**

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, obejmujących zbiory zapisów księgowych dla poszczególnych jednostek oświatowych z terenu Gminy Miłomłyn:
  - 1) Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie,
  - 2) Publicznej Szkoły Podstawowej w Bynowie,
  - 3) Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie,
  - 4) Publicznego Gimnazjum w Miłomłynie,zgodnie z zasadami rachunkowości i ustawą o finansach publicznych (dziennik, księgi główne i pomocnicze, zestawienie obrotów i sald itp.);
2. czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu poszczególnych jednostek;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planami finansowymi jednostek oraz kontroli dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych (sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowo-formalnym i zatwierdzenie do wpłaty);
4. przygotowanie projektów zmian w budżetach jednostek;
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi przekazywanymi na konta jednostek oświatowych;
6. sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych i dochodów własnych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz bilansu dla poszczególnych jednostek oświatowych;
7. sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych;
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko posługuje się symbolem „KO”.

## § 23

### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych należy:**

- 1) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności,
- 2) prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 3) prowadzenie księgowości podatków:
  - a) od środków transportowych,
  - b) opłat od posiadania psów,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania terminów płatności oraz windykacja podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie: sprzedaży nieruchomości, czynszów z nieruchomości komunalnych, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, dzierżawy, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne).
- 7) przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „KP”.

## § 24

### **1. Do zadań koordynatora czynności archiwalnych należy:**

- 1) przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji;
- 3) przeprowadzenie skontrum dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
- 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego;
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 8) sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.



**1. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty: gospodarstw rolnych, nieruchomości, podatku leśnego, rejestry przypisów i odpisów podatkowych) ;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym:
  - a) ulg inwestycyjnych,
  - b) z tytułu nabycia gruntów,
  - c) żołnierskich,
  - d) z tytułu odłogowania gruntów.
- 4) sporządzanie informacji do sprawozdań z zastosowanych ulg;
- 5) sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
- 7) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o stanie majątkowym,
  - b) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - c) o opłacaniu składek KRUS,
- 8) opracowywanie projektów decyzji wymiarowych;
- 9) prowadzenie wymiaru podatków:
  - a) od środków transportowych;
  - b) podatku od posiadania psów.
- 10) prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę;
  - b) odraczania terminów płatności podatków;

- c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej.
- 11) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;
  - 12) organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach;
  - 13) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;
  - 14) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 15) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
  - 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 17) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
  - 18) sporządzanie list wypłat diet Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom;
  - 19) sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
  - 20) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno - prawnych;
  - 21) obsługa finansowo - księgowo budżetu - analityka do rachunków i funduszy;
  - 22) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;
  - 23) prowadzenie rejestru sprzedaży przy zastosowaniu kasy fiskalnej;
  - 24) wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;
  - 25) obsługa finansowo - księgowo zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;
  - 26) prowadzenie kasy;
  - 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - 28) rozliczanie dotacji przekazanych dla jednostek pozarządowych;
  - 29) klasyfikacja wydatków strukturalnych;
  - 30) prowadzenie właściwego rozliczania majątku gminy oraz jednostek dla których prowadzi się obsługę finansową, w celu ustaleń faktycznego stanu aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującą instrukcją;
  - 31) prowadzenie spraw socjalnych;

32) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

33) przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu „FIN”.

## § 26

### **1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego należy**

#### **w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 3) wprowadzanie nazewnictwa ulic;
- 4) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 5) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 6) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 7) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa;
- 8) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy;
- 9) obrót nieruchomościami komunalnymi ( w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną itp.) ;
- 10) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 11) wdzierżawianie, wynajmowanie , użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych;
- 12) zapewnianie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych;
- 13) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd;
- 14) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
- 15) naliczanie opłat adiacenckich;
- 16) prowadzenie spraw wieczysto - księgowych dotyczących nieruchomości gminnych;

- 17) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy;
- 19) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 21) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania.
- 22) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego, przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów, przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w opłaceniu czynszu);
- 23) analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz ustalania stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie;
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy;
- 25) ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 26) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie projektów zezwoleń odpowiedniej kategorii;
- 27) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
- 28) naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń;
- 29) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
- 30) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 31) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 32) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w w/w planie, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie danych i materiałów dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - b) współpraca z projektantami w zakresie sporządzania planów miejscowych;
  - c) sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
  - d) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich;
  - e) okresowe przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian w planach miejscowych.
- 33) przechowywanie miejscowych planów oraz archiwizacja materiałów z tym związanych;
  - 34) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 36) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
  - 37) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;
  - 38) współdziałanie z organizacjami zawodowymi architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych, architektonicznych oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie, podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy Gminy;
  - 39) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg;
  - 40) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;
  - 41) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 42) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;
  - 43) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
  - 44) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych ( wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa), komunalnego budownictwa mieszkaniowego: dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych;
  - 45) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu;
  - 46) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich

- udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców;
- 47) kompletowanie dokumentacji z inwestycji;
  - 48) realizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;
  - 49) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
  - 50) administrowanie budynkiem Urzędu;
  - 51) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP;
  - 52) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 53) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 54) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 55) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 56) przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 57) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 58) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;
  - 59) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym;
  - 60) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
  - 61) wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno - ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin - w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie

- przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze;
- 62) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych;
- 63) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami;
- 64) przygotowywanie poleceń Burmistrza dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt;
- 65) przygotowywanie projektów decyzji:
- a) o wyznaczeniu części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem;
  - b) nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 66) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz zatwierdzania regulaminu dostarczania wody;
- 67) realizowanie obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody dostarczanej z wodociągów gminnych;
- 68) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy;
- 69) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw;
- 70) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk;
- 71) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin;
- 72) organizowanie ochrony nad zwierzętami bezdomnymi;
- 73) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;

2. Przy znakowaniu spraw Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego używa symbolu „GPiRL”.

## § 27

### **1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:**

- 1) rejestracja urodzeń , zgonów i małżeństw;

- 2) aktualizacja rejestru stanu cywilnego / poprzez nanoszenie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek i przypisków /;
  - 3) prowadzenie akt zbiorowych stanu cywilnego;
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;
  - 5) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
  - 6) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
  - 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
  - 8) obsługa spraw związanych z repatriacją;
  - 9) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami;
  - 10) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności;
  - 11) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
  - 12) wydawanie dowodów tożsamości;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
  - 14) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 15) prowadzenie spraw wojskowych;
  - 16) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości:
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **2. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska pracy:**

- 1) Zastępcy Kierownika
- 2) Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 3) Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”, „SO”, „EDG”.



## § 28

### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska administratora bezpieczeństwa informacji należy:**

- 1) zapewnienie przetwarzanie danych osobowych zgodnie z prawem;
- 2) nadawanie pracownikom UMiG Miłomłyn upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich czynności;
- 3) nadzór nad Systemem Informatycznym w zakresie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi.

## § 29

### **1. Do zadań Rady Prawnego należy:**

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz stwierdzenia pod względem formalno-prawnym:
  - projektów uchwał;
  - a) projektów zarządzeń, decyzji i pism okólnych Burmistrza;
  - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - c) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  - d) w sprawach skomplikowanych
- 2) nadzorowanie stosowania przepisów kpa w komórkach organizacyjnych urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn,
- 3) reprezentacja Gminy, Burmistrza i Urzędu przed Sądem.

## § 30

### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:**

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych

informacji,

- 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 4) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
- 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,
- 6) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
- 8) klasyfikowanie informacji niejawnych.

### § 31

#### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska pełnomocnika ds. zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:
  - a) opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie OC i wdrażania ich w życie,
  - b) opracowywanie planów OC,
  - c) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
  - d) gospodarka sprzętem OC,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - a) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
  - b) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia.

### § 32

#### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska doradcy Burmistrza należy:**

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania, przekazywanie tych informacji referatom Urzędu oraz innym potencjalnym Beneficjentom,

- 2) współpraca w prowadzeniu spraw w zakresie turystyki i promocji gminy,
- 3) współpraca w organizowaniu imprez turystyczno-promocyjnych i uroczystości gminnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z zagranicą – przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących współpracy do zamieszczenia na stronie internetowej gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną Gminy przed powodzią, w tym:
  - a) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
  - b) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza o ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 33**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

#### **§ 34**

1. Obieg dokumentów winien uwzględniać minimalizację punktów zatrzymania korespondencji.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu winna być niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to :
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu).
  - b) wpisanie korespondencji do rejestru wpływów z kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu do korespondencji
3. Korespondencja wymaga dyspozycji Burmistrza lub Sekretarza i zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Burmistrza lub Sekretarza. Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza lub Sekretarza.
4. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru wpływów w sekretariacie i niezwłocznie kierowana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

5. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja nie miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią wpływu oraz numerem rejestru.
6. Stanowiska pracy wysyłają korespondencję wyłącznie za pośrednictwem sekretariatu.
7. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść, przy uwzględnieniu wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
8. W przypadku otrzymania korespondencji budzącej jakiegokolwiek wątpliwości, co do bezpieczeństwa należy nie otwierać, zgłosić ten fakt pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów**

#### **§ 35**

Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **§ 36**

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akta sprawy” na czas jej prowadzenia.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki z adnotacją „sprawy ostatecznie załatwione o/z”.
3. Dokumentacja pracownika powinna być tak gromadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 37**

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) rady gminy – jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 2) Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Miejska;
- 3) pracownika Urzędu – jest Burmistrz.

#### **§ 38**

Jeżeli organ, który otrzymał skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

#### **§ 39**

Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z Urzędu, chyba, że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

#### **§ 40**

1. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

- 1) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

#### **§ 41**

1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osobie, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
4. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36 – 38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 42**

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi; wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

#### **§ 43**

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
2. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

#### § 44

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

#### § 45

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska / nazwy / oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.

#### § 46

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

### **Rozdział IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 47

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego nie naruszają postanowień przepisów

odrębnych, w tym w szczególności postanowień rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm. i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### § 48

Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Gminy.

#### § 49

Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*



