Załącznik
do Zarządzenia Nr 327
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia 23.10.2012r.

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 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, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio:*
   Gminę Miłomłyn, Radę Miejską w Miłomłynie, 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:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwum.

e) 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:*

1) *Sekretarza,*
2) *Skarbnika,*
3) *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) *Sekretarzowi,*
2) *Skarbnikowi,*
3) *Kierownikom,*
4) *osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych,*
5) *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. *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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referaty Organizacyjny,
2. Referat Finansowy,
3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego,
4. Urząd Stanu Cywilnego,
5. Samodzielne stanowiska pracy :

1) *główny księgowy ds. oświaty,*
2) ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
3) ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych,
4) doradca Burmistrza,Asystent Burmistrza,
5) koordynator czynności archiwalnych,
6) pion ochrony informacji niejawnych.

6. *Referat Finansowy, Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego, Urząd Stanu Cywilnego, Sekretarz, doradca Burmistrza podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.*
7. *Referat Organizacyjny oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.*

§ 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

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 zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z 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

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:*

   a) *Referat finansowy,*

   b) *Referat gospodarki przestrzennej i rozwoju lokalnego,*

   c) *Urząd Stanu Cywilnego,*

   d) *Pion Ochrony Informacji Niejawnych,*

   e) *Samodzielne stanowiska Asystentów i Doradców,*

   f) *Podległe jednostki organizacyjne.*

& 17

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, referendów i spisów powszechnych;

10) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;

11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

& 18

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 powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;*
14) *inne zadania wynikające z przepisów odrębnych;*
15) *wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.*

§ 19

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1) *rejestracja urodzeń , zgonów i małżeństw;*
2) *prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja / poprzez nanoszenie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek marginesowych i przypisków /;*
3) *prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;*
4) *przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi;*
5) *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;*
6) *wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;*
7) *ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;*
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:

18) 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".

§ 20

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy głównego księgowego ds. oświaty w szczególności należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, obejmujących zbiory zapisów księgowych dla poszczególnych jednostek oświatowych z terenu Gminy Miłomłyn:

a) Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie,

b) Publicznej Szkoły Podstawowej w Bynowie,

c) Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie,

d) 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;

sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych i dochodów własnych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz bilansu dla poszczególnych jednostek oświatowych;

6) sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych;

7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

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

§ 21

1. ***Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych 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) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i ochrony zdrowia,

9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PiW”.

§ 22

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) podatku od posiadania psów,

4) *prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania terminów płatności oraz windykacja podatków i opłat lokalnych,*

5) *prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,*

6) *prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie: poboru wody, odprowadzania ścieków, obrotu nieruchomościami komunalnymi, czynszów z nieruchomości komunalnych, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, za eksploatację kruszywa, opłat adiacenckich, umów leasingowych,*

7) *ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne).*

§ 23

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) *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,

6) *prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,*

7) *prowadzenie spraw związanych z ochroną Gminy przed powodziami, w tym:*

a) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

b) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza o ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią;

c) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 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;

sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

§ 25

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:

a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza;

b) ewidencji wydawanych: materiałów biurowych, środków czystości dla pracowników,

c) rejestru wydanych delegacji służbowych;

d) rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;

e) 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, referendów, 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:

a) uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady;

b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;

c) oświadczeń majątkowych Radnych, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów;

d) rejestru wniosków i interpelacji radnych;

e) 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 materiałów 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) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

27) utrzymywanie w aktualności strony www urzędu;

28) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów, konsultacji lokalnych i wyborów do rad sołeckich;

29) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi;

30) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne;

31) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem przetargów publicznych;

32) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkól publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;

33) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

34) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

35) analiza i kontrola przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych;

36) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

37) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych;

38) załatwianie spraw związanych z praktykami odbywanymi w Urzędzie;

39) sporządzanie wniosków o płatność dotyczących funduszy unijnych,

40) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

41) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny posługuje się symbolem „ORG”.

§ 26

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 FUSR,

d) dotyczących bonów paliwowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

8) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP;

9) opracowywanie projektów decyzji wymiarowych;

10) prowadzenie wymiaru podatków:

a) od środków transportowych;

b) podatku od posiadania psów.

11) 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.

12) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;

13) organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach;

14) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;

15) 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;

16) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych

do celów służbowych;

17) *prowadzenie ewidencji środków trwałych;*

18) *gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;*

19) *sporządzanie list wypłat diet Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom;*

20) *sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;*

21) *prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno - prawnych;*

22) *obsługa finansowo - księgowa budżetu - analityka do rachunków i funduszy;*

23) *prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;*

24) *sporządzanie kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów;*

25) *prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;*

26) *prowadzenie rejestru sprzedaży przy zastosowaniu kasy fiskalnej;*

27) *wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;*

28) *obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;*

29) *prowadzenie kasy;*

30) *współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z przepisów ustawy o działąlności pożytku publicznego i wolontariacie;*

31) *rozliczanie dotacji przekazanych dla jednostek pozarządowych;*

32) *klasyfikacja wydatków strukturalnych;*

33) *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;*

34) *wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.*

3. *Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu „FIN”.*

§ 27

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 w 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) *wydzierżawianie, wynajmowanie , użyczanie 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 opłacaniu 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) realizowanie obowiązku sporządzania umów dzierżawy gospodarstw rolnych zawieranych w celu uzyskania świadczeń z KRUS, potwierdzanie ich oraz zgłaszanie do ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostwo Powiatowe;

33) 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.

34) *przechowywanie miejscowych planów oraz archiwizacja materiałów z tym związanych;*

35) *przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;*

36) *prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego;*

37) *wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;*

38) *wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;*

39) *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;*

40) *opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg;*

41) *opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;*

42) *prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy;*

43) *prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;*

44) *nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;*

45) *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;*

46) *przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu;*

47) *obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców;*

48) *kompletowanie dokumentacji z inwestycji;*

49) *realizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;*

50) *nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;*

51) *administrowanie budynkiem Urzędu;*

52) *nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP;*

53) *bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz*

z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

54) *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;*

55) *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;*

56) *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;*

57) *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;*

58) *współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;*

59) *prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;*

60) *przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym;*

61) *przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,*

62) *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;*

63) *prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych;*

64) *sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami;*

65) *przygotowywanie poleceń Burmistrza dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony*

środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt;

66) 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;

67) *przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz zatwierdzania regulaminu dostarczania wody;*

68) realizowanie obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody dostarczanej z wodociągów gminnych;

69) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy;

70) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw;

71) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk;

72) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin;

73) organizowanie ochrony nad zwierzętami bezdomnymi;

74) zgłaszanie Burmistrzowi potrzeb ogłaszania i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego;

75) opracowywanie i monitorowanie dokumentów strategicznych miasta i gminy Miłomłyn, w szczególności:

76) Strategia Rozwoju Lokalnego;

77) Program Rozwoju Lokalnego.

78) opracowywanie wniosków o wsparcie finansowe inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

79) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;

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

§ 28

*Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie ochrony informacji*

niejawnych, a w szczególności :

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.*

Rozdział VI

Obieg dokumentów

§ 29

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.

§ 30

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 jakiejkolwiek wątpliwości, co do bezpieczeństwa należy nie otwierać, zgłosić ten fakt pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych.*

Rozdział VII

Zasady prowadzenia spraw i gromadzenia dokumentów

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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.*

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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.*

§ 40

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.*

§ 41

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.*

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

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

§ 45

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