

**Zarządzenie Nr 61/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 16 maja 2025 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Miłomłynie**

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

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Miłomłynie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 175/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Miłomłynie z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 maja 2025 r.


BURMISTRZ
Beata Mazur

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) zadania i cele działania urzędu,
- 2) zasady kierowania urzędem,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu,
- 4) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
- 5) zadania Burmistrza, Zastępcy 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,
- 9) gospodarkę finansową.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miłomłyn;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miłomłynie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Miłomłyn;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Miłomłyn;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;

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

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

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 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,
- 9) 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) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników,
4. Podczas nieobecności Burmistrza pracą Urzędu kieruje Zastępca Burmistrza, a w razie jego nieobecności 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) Zastępcy 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. Zastępca 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 Organizacyjny;
- 2) Referat Finansowy;
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Burmistrza;
 - b) stanowisko ds. bezpieczeństwa;
 - c) pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
 - d) inspektor systemu teleinformatycznego
 - e) administrator systemów informatycznych,

- f) stanowisko ds. współpracy międzynarodowej;
- g) stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
- h) inspektor danych osobowych;
- i) administrator systemu teleinformatycznego;
- j) radca prawny;
- k) główny księgowy ds. oświaty;
- l) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych;
- m) koordynator ds. czynności archiwalnych.

§ 14

1. Zastępca Burmistrza podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. bezpieczeństwa, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, inspektor systemu teleinformatycznego, administrator systemów informatycznych, stanowisko ds. współpracy międzynarodowej, stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, inspektor danych osobowych, administrator systemu teleinformatycznego, radca prawny podlegają zastępcy Burmistrza.
3. Referat Organizacyjny, główny księgowy ds. oświaty, samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz koordynator ds. czynności archiwalnych podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.
4. Referat Finansowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
5. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu.
6. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza są :
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Miłomłynie,
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Liwie,
 - 3) 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

§ 16

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.

§ 17

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) prowadzenie i nadzorowanie gminnych placówek oświatowych,
 - 11) kierowanie obroną cywilną w gminie,
 - 12) ochrona informacji niejawnych,
 - 13) zarządzanie kryzysowe w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia,
 - 15) podejmowanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do wydawania decyzji w swoim imieniu,
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w należnościach finansowych stanowiących dochody budżetu gminy,
 - 17) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej,
 - 18) rozpatrywanie skarg na osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie,
 - 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez podległe jednostki organizacyjne.
2. W czasie nieobecności Burmistrza lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki Burmistrza pełni Zastępca Burmistrza.
 3. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 18

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, zapewnienie w powierzonym mu zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań Gminy;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez podległe referaty i jednostki organizacyjne;
- 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 6) współdziałanie z innymi członkami kierownictwa Urzędu oraz Kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie powierzonych spraw;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia Burmistrza

- 8) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu Miasta i składnikami mienia komunalnego;
- 9) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 10) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego i Statutu, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych referatów;
- 12) w porozumieniu z sekretarzem gminy przygotowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległych mu pracowników;
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie zadań i kompetencji zastępcy Burmistrza;
- 14) prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw gminy z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 15) nadzór nad realizacją funduszu sołectkiego;
- 16) przy znakowaniu spraw Zastępcy Burmistrza używa symbolu „ZB”.

§ 19

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) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 9) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 10) kontrola zarządcza,
 - 11) koordynowanie prac związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - 12) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy Miłomłyn w tym: prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektorów szkół, wstępna opinia arkuszy

organizacyjnych, ocena dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego szkół, utrzymania jednostek oświatowych, zapewniania bezpłatnego transportu i opieki do i ze szkoły zgodnie z prawem oświatowym,

- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
- 14) nadzorowanie obsługi i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i jej Komisji oraz zapewnienie sprawnej realizacji podjętych uchwał,
- 15) inicjowanie oraz nadzorowanie prac związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) nadzorowanie i koordynowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 20

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego.
2. Zadaniem 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) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 12) udzielanie stanowiskom i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
 - 13) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych,
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
 - 15) przy znakowaniu spraw Referatu Finansowego Skarbnik posługuje się symbolem „FIN”.

§ 21

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: zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza, ewidencji wydawanych: materiałów biurowych, środków czystości dla pracowników, rejestru wydanych delegacji służbowych; rejestru jednostek organizacyjnych Gminy; rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków,
- 5) analiza potrzeb urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zapotrzebowaniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia urzędu, dokonywanie zakupów,
- 6) nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w statucie Gminy,
- 7) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
- 8) kompletowanie dokumentacji i uaktualnianie teczek akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i administracyjno-usługowych podległych placówek oświatowych, obsługi urzędu oraz pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 9) prowadzenie kadr Urzędu i pracowników oświaty, sporządzanie umów o pracę i zmian stosunku pracy, świadectw pracy oraz zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
- 10) przygotowywanie pism normatywnych dotyczących wymiaru uposażenia zgodnie z aktualnymi taryfikatorami i wg potrzeb,
- 11) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem oraz nagrodami jubileuszowymi,
- 12) sporządzanie wniosków o emerytury i renty,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych, w tym planowanie i wykorzystanie oraz prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
- 14) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 15) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności, wydawanie skierowań na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,
- 16) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p.poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 17) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i czasu pracy,
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży pracowniczych,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości GUS,
- 21) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 22) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
- 23) uzgadnianie arkuszy organizacji pracy szkół,

- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkół w darmowe podręczniki,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej, w tym systemu informacji oświatowej (SIO),
- 28) weryfikacja danych wprowadzanych przez szkoły do systemu informacji oświatowej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników (przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczenie otrzymanej dotacji),
- 30) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia usług publicznego transportu zbiorowego w ramach przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- 32) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 33) przygotowywanie warunków materiałowo – technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, konsultacji, wyborów do rad sołeckich,
- 34) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji,
- 35) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych należących do administratora sieci danych osobowych.
- 36) prowadzenie merytoryczne obsługi Rady i Komisji Rady.
- 37) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji, uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji, oświadczeń majątkowych Radnych, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów, rejestru interpelacji, skarg, wniosków i petycji przyjmowanych przez Radę,
- 38) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 39) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
- 40) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady oraz z posiedzeń Komisji,
- 41) przekazywanie uchwał Rady do realizacji według właściwości,
- 42) weryfikacja poprawności wykonywanych napisów do sesji Rady Miejskiej,
- 43) przygotowanie nagrań audio-wideo sesji Rady Miejskiej do publikacji,
- 44) przekazywanie uchwał do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- 45) udostępnianie zainteresowanym dokumentów określonych w statucie Gminy,
- 46) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania i formułowania aktów prawa miejscowego oraz koordynacja ich przygotowania,
- 47) koordynacja tworzenia projektów uchwał regulujących ustrój Gminy i regulaminów dotyczących prac Urzędu,
- 48) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,

- 49) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów i wyborów do rad sołeckich,
- 50) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi,
- 51) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i ochrony zdrowia,
- 52) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty,
- 53) analiza i kontrola przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych,
- 54) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych,
- 55) załatwianie spraw związanych z praktykami odbywanymi w Urzędzie,
- 56) przechowywanie dokumentów dotyczących pracy, stwierdzonych chorób zawodowych a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 57) administrowanie i opieka nad urządzeniami komputerowymi JST,
- 58) pomoc, wsparcie techniczne i konsultacyjne w kwestiach dotyczących spraw technologii informatycznych oraz dbanie o działanie i trwałość systemu informatycznego,
- 59) koordynowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- 60) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 61) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 62) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
- 63) przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny posługuje się symbolem „ORG”.

§ 22

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 nieposiadających 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) z tytułu odłogowania gruntów.
- 4) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i 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 niezaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) o opłacaniu składek FUSR,
- 8) opracowywanie projektów decyzji wymiarowych,
- 9) prowadzenie wymiaru podatków,
- 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) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 13) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych należności,
- 14) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i szkół - jednostek budżetowych Gminy,
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 16) sporządzanie list wypłat diet Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom,
- 17) sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych,
- 18) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach strażackich,
- 19) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno – prawnych,
- 20) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 21) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników zatrudnianych w ramach stosunku pracy oraz osób, z którymi zawierane są umowy cywilno-prawne,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem składek dotyczących ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego i wypadkowego oraz zdrowotnego pracowników urzędu, szkół oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 23) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 24) sporządzenie rocznych rozliczeń pracowników, osób z którymi zawarto umowy cywilno-prawne, radnych, sołtysów i inkasentów,
- 25) prowadzenie rozliczeń z PFRON,
- 26) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie kapitału początkowego,
- 28) prowadzenie spraw finansowo – księgowych z zakresu Pracowniczej Kasy Zapomogo-

- wo- Pożyczkowej,
- 29) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 30) prowadzenie ewidencji rozliczeń gminy z tytułu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
 - 31) wystawianie i ewidencja faktur VAT,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przesyłaniem jednolitego pliku kontrolnego,
 - 33) obsługa funduszu socjalnego w zakresie naliczania odpowiedniego odpisu na dany rok, sporządzanie harmonogramu wydatków, sporządzanie umów na wypłatę pożyczek mieszkaniowych,
 - 34) ewidencja księgowa funduszu socjalnego,
 - 35) obsługa finansowo - księgowa budżetu - analityka do rachunków i funduszy,
 - 36) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
 - 37) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 38) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - 39) obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych,
 - 40) prowadzenie kasy,
 - 41) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 42) rozliczanie softysów z inkasa zobowiązań podatkowych oraz pobranych kwitariuszy przychodowych,
 - 43) sporządzanie przelewów,
 - 44) rozliczanie opłaty targowej,
 - 45) prowadzenie spraw związanych z poborem i rozliczeniem opłaty miejscowej.
 - 46) prowadzenie obsługi finansowej funduszu sołeckiego,
 - 47) sporządzanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim,
 - 48) sporządzanie rozliczenia wydatków dokonanych w ramach środków z funduszu sołeckiego wraz z wnioskiem o zwrot poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 49) organizowanie obiegu i prowadzenie kontroli dokumentów finansowych gminy w sposób zapewniający właściwy i zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości przebieg operacji finansowych związanych z realizacją budżetu gminy,
 - 50) wydatkowanie zadań zleconych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - 51) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (bieżące prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej majątku gminy),
 - 52) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 53) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 54) przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu „FIN”.

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 gminnych jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie najmu i dzierżawy lokali użytkowych i komunalnych, sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, ustalenie stawek czynszu regulowanego i opłat związanych z najmem lokalu, koordynacja pracy komisji mieszkaniowej,
- 12) wydierżawianie, 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, dzierżawy, najmu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych,
- 13) zapewnianie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 14) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd,
- 15) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 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 w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomani,
- 23) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian oraz planu ogólnego Gminy
- 24) prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego,
- 25) rejestr decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego,
- 26) rejestr mpzp,
- 27) przechowywanie miejscowych planów oraz archiwizacja materiałów z tym związanych,
- 28) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego oraz opłat adiacenckich,
- 30) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 31) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;
- 32) 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,
- 33) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg,
- 34) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 35) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków,
- 37) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- 38) 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,
- 39) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,
- 40) kompletowanie dokumentacji z inwestycji,

- 41) realizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych,
- 42) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 43) administrowanie budynkiem Urzędu i obiektami komunalnymi,
- 44) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno - eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
- 45) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym,
- 46) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
- 47) 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,
- 48) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
- 49) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, miejsc pamięci narodowej oraz prac geologicznych,
- 50) podejmowanie działań dotyczących wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
- 51) 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;
- 52) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
- 53) współdziałanie z rolnikami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rolnictwa;
- 54) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania wścieklizny wśród zwierząt,
- 56) przeprowadzanie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą obwodu łowieckiego,
- 57) organizowanie ochrony nad zwierzętami bezdomnymi,
- 58) wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów,
- 59) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy (POP) w szczególności,
 - a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy, oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,

- c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - d) organizacja i udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
 - e) udzielenie informacji przedsiębiorcom i inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
 - f) organizowanie w razie potrzeb wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - h) opieka po inwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
- 60) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 61) przy znakowaniu spraw Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego używa symbolu „GPiRL”.

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. W zakresie urzędu stanu cywilnego:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu), prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych dla każdego rodzaju ksiąg;
- 2) wydawanie odpisów lub zaświadczeń z akt stanu cywilnego;
- 3) zameldowanie pod adresem i nadanie numeru PESEL podczas rejestracji urodzenia dziecka;
- 4) sporządzanie wniosków o zmianę numeru PESEL;
- 5) unieważnianie dowodów osobistych osób zmarłych;
- 6) aktualizacja Rejestru PESEL po zmianach dokonanych w danych stanu cywilnego obywateli;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o zmianie nazwiska dziecka na podstawie art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz oświadczenie o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 70 prawo a aktach stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC lub poza lokalem;
- 9) organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku konkordatowego

- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 13) sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 14) wydawanie decyzji odmownych w sprawie: sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 15) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 16) wydawanie decyzji odmownych w sprawie wpisywania (transkrypcji) aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 17) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia, nazwiska lub imienia i nazwiska;
- 18) wydawanie zezwolenia na przyspieszenie zawarcia związku małżeńskiego w terminie krótszym niż 1 miesiąc od złożenia przez strony zapewnienia;
- 19) wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach na podstawie prawomocnych orzeczeń organów krajowych i zagranicznych oraz decyzji ostatecznych;
- 20) nanoszenie przypisków pod aktami stanu cywilnego na podstawie zawiadomienia z innych USC;
- 21) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 22) przyjmowania wniosków o wydanie odpisów aktu stanu cywilnego, wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego;
- 23) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 24) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 25) przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 4) wydawanie wyciągów z dokumentów zgromadzonych w kopertach dowodowych;
- 5) przechowywanie dokumentacji dowodowej osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę;
- 6) przygotowanie projektów decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego;
- 7) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującą ustawą.

3. Z zakresu ustawy kodeks wyborczy:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym;
- 2) skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek;
- 3) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek;
- 5) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców;
- 7) przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy;

- 8) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej;
- 9) dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały;
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 11) wykładanie do wglądu spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców;
- 12) sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.

4. Z zakresu ustawy o ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej organu gminy o której mowa w art. 10 ustawy;
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby której dane były sprawdzane;
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej organu gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
- 6) prowadzenie spraw w drodze postępowań administracyjnych związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
- 7) prowadzenie spraw w drodze postępowań administracyjnych związanych z zameldowaniem osób, które nie dopełniły obowiązku zameldowania się;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
- 10) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 11) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych uprawnionym podmiotom;
- 13) nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega;

- 14) przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
5. W zakresie Rejestru Danych Kontaktowych:
- 1) Wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych.
6. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) przekształcanie wniosków o wpis do CEiDG
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
7. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych organizowanych na terenie gminy.
9. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych:
- 1) opracowanie planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok;
 - 2) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną,
 - 3) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie tych ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników oraz projektów umów przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne);
 - 5) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
 - 6) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i w innych urzędowych publikatorach;
 - 7) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - 8) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań;
 - 9) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne;
 - 10) wykonywanie czynności związanych ze „zwalnianiem” wadliwych oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
 - 11) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
 - 12) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dla jednostek obsługiwanych, w zakresie zakupu energii i ubezpieczeń majątkowych, oraz przygotowanie postępowania w zakresie dostawy artykułów spożywczych do stołówki szkolnej;
 - 13) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

10. Sporządzanie wniosków o płatność (zaliczkowych, sprawozdawczych i końcowych) oraz harmonogramów płatności w zakresie pozyskiwanych funduszy unijnych.
11. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska pracy:
- 1) Zastępca kierownika USC,
 - 2) inspektor ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
 - 3) inspektor ds. zamówień publicznych,
12. Przy znakowaniu spraw Urzędu Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”, „SO”, „EDG”, „ZP”.

§ 25

Do zadań 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 Liwie, 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) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji majątku,
- 9) rozliczenie dotacji przekazanych dla organizacji pozarządowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 12) przy znakowaniu spraw stanowisko posługuje się symbolem „KO”.

§ 26

Do zadań 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) przy znakowaniu spraw stanowisko posługuje się symbolem „KP”.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa należy:

1. Realizowanie zadań obronnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony ojczyzny,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Miłomłyn,
 - 3) organizacja, szkolenie i przygotowanie do działań Stałego Dyżuru,
 - 4) przygotowanie, organizacja i utrzymanie pełnej gotowości do rozwinięcia akcji kurierskiej.
2. Realizowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie planów organizacji ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 2) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 3) udział w nadzorowaniu, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - 4) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - 5) współdziałanie w powiadamianiu, ostrzeganiu i alarmowaniu ludności o zagrożeniach na obszarze gminy,
 - 6) sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 2) realizowanie procedur z zakresu monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - 3) inicjowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu reagowania na zagrożenia.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) pomoc przy organizowaniu i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń w podległych jednostkach OSP,

- 2) prowadzenie korespondencji i merytoryczne opisywanie faktur,
 - 3) sprawdzanie merytoryczne wyjazdów strażaków do zadań,
 - 4) realizowanie przedsięwzięć służących przygotowaniu i gotowości w podległych jednostkach OSP do działań ratowniczych.
5. Przy znakowaniu spraw stanowisko posługuje się symbolem „ZK”.

§ 28

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.
- 9) przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „ORG”.

*

§ 29

Do zadań stanowiska 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 oraz monitorowanie złożonych wniosków,
- 4) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami z zakresu pozyskiwania funduszy,
- 5) opracowywanie i aktualizacja programów gospodarczych i planów strategicznych związanych z rozwojem gminy,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PiF”.

§ 30

Do zadań stanowiska Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Gminy Miłomłyn, w tym:
 - a) określanie planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
 - b) nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych,

- c) obsługa delegacji zagranicznych,
 - d) organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli gminy,
 - e) koordynowanie kontaktów przedstawicieli instytucji publicznych, przedsiębiorców oraz organizacji pozarządowych z gminy Miłomłyn z podmiotami i mieszkańcami miast partnerskich.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i turystyki, w tym:
- a) współudział w inicjowaniu i prowadzeniu działań w zakresie promocji i turystyki Gminy Miłomłyn oraz kreowaniu wizerunku gminy,
 - b) opracowanie oraz dystrybucja materiałów promocyjnych, zakup gadżetów promocyjnych,
 - c) obsługa i bieżąca aktualizacja mediów społecznościowych Gminy Miłomłyn,
 - d) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
 - e) udział w organizowaniu oprawy imprez i uroczystości gminnych,
 - f) współpraca przy opracowywaniu kalendarza imprez Gminy Miłomłyn,
 - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi z terenu miasta i gminy Miłomłyn w celu tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
 - h) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
 - i) organizacja informacji turystycznej i prowadzenie punktu informacji turystycznej w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn,
 - j) prowadzenie ewidencji obiektów niehotelarskich świadczących usługi noclegowe,
 - k) współpraca przy wyznaczaniu szlaków turystycznych,
- 3) przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ZiW”.

§ 31

Do zadań administratora systemów informatycznych należy:

- 1) zapewnienie przetwarzania 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 dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz zarządzanie hasłami użytkowników i systemami antywirusowymi.

§ 32

Do zadań inspektora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) kontrola funkcjonowania systemu z SWB oraz kontrolę przestrzegania PBE,
- 2) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie TI,
- 3) weryfikacja rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego,
- 4) weryfikacja, znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych,

5) udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa.

§ 33

Do zadań administratora systemów teleinformatycznych należy:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przewidzianych dla systemów teleinformatycznych,
- 2) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego,
- 3) udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa,
- 4) udział w procesie zarządzania ryzykiem,
- 5) realizuje szkolenia użytkowników systemu TI.

§ 34

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:

- 1) informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn, podmiotów przetwarzających oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych, wewnętrznych regulacjach w zakresie ochrony danych osobowych oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, polityk podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) udzielanie na żądanie ADO zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, oraz współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 35

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz stwierdzanie zgodności pod względem formalno-prawnym:
 - a) projektów uchwał,
 - b) projektów zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Burmistrza;
 - c) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - d) zawierania ugody w sprawach majątkowych, w sprawach skomplikowanych,

- 2) nadzorowanie stosowania przepisów kpa w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn,
- 3) reprezentacja Gminy, Burmistrza, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przed Sądem,
- 4) udzielanie niezbędnej pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym Gminy.

§ 36

Do zadań 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”,
- 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.

Rozdział VI **Obieg dokumentów**

§ 37

1. 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.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw jest tzw. „System tradycyjny” wykonywania czynności kancelaryjnych wspomagany systemem elektronicznym.

§ 38

1. Obieg dokumentów winien uwzględniać minimalizację punktów zatrzymania korespondencji.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu winna być niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu),

- 2) wpisanie korespondencji do rejestru wpływów z kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu do korespondencji.
3. Korespondencja wymaga dyspozycji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza i zostaje skierowana do adresata czy do komórki bądź stanowiska samodzielnego urzędu po zwrocie od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza, Zastępcy 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

§ 39

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

§ 40

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczek „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 teczek 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

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Radni, którzy wniesli 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.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

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. Petycje składa się pisemnie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku petycji, imię, nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Przyjmujący skargi, wnioski lub petycji potwierdza złożenie skargi, wniosku lub petycji, jeżeli żąda tego wnoszący.

§ 49

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.

§ 50

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

§ 51

Gospodarka finansowa

1. Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd Miasta i Gminy w Miłomłynie prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 2 jest plan dochodów i wydatków.
4. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 52

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego nie naruszają postanowień przepisów odrębnych, w tym w szczególności postanowień rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 53

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

§ 54

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

