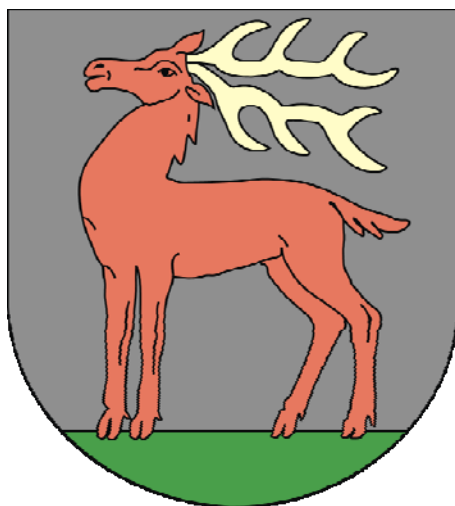


# **Regulamin Organizacyjny**

## **Urzędu Miejskiego w Miłakowie**



**Miłakowo, styczeń 2015 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIŁAKOWIE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miłakowie, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Miłakowie:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zakres działania i zadania Urzędu.
- III. Zasady funkcjonowania i kierowania Urzędem.
- IV. Struktura organizacyjna Urzędu.
- V. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem i Radcą Prawnym.
- VI. Zasady działania referatów.
- VII. Tryb pracy Urzędu.
- VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- IX. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- X. Zasady podpisywania pism i decyzji.
- XI. Obieg dokumentów.
- XII. Postanowienia końcowe.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę miejsko - wiejską Miłakowo;
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miłakowie;
  - 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miłakowa, Zastępcę Burmistrza Miłakowa, Sekretarza Gminy Miłakowo, Skarbnika Gminy Miłakowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miłakowie;
  - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miłakowie;
  - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miłakowo;
  - 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 7) Regulamin Pracy – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Miłakowie.
  - 8) Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, nr 14, poz. 67).
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

### **§ 3.**

1. 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.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
3. Siedzibą Urzędu jest budynek biurowy przy ul. Olsztyńskiej 16 w Miłakowie.

### **§ 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.

### **§ 5.**

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 6.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
  - 1) własnych gminy,
  - 2) zadań zleconych ustawowo - z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie innych zadań publicznych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady funkcjonowania i kierowania Urzędem**

### **§ 7.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania,
- 6) jednoosobowego kierownictwa.

#### **§ 8.**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 9.**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 10.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

#### **§ 11.**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Kierowników,
  - 5) Radcy Prawnego.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
7. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

#### **§ 12.**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola mająca na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i jednostki organizacyjne Gminy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczególne zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział IX niniejszego Regulaminu.

#### **§13.**

1. Referaty w zakresie ich właściwości rzeczowej, realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.
2. Referaty są obowiązane do współdziałania, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

#### **§ 14.**

1. W celu wykonywania zadań o których mowa w § 3 ust.1 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.

#### **§ 15.**

Do realizacji określonych zadań Burmistrz może powołać zarządzeniem nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:

- 1) pełnomocnika;
- 2) stały lub zadaniowy zespół.

#### **§ 16.**

1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza (jeśli jest powołany) lub Sekretarza.
2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Sekretarz zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza.
4. Burmistrz dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleczanych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.
5. Burmistrz zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.

#### **§ 17.**

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**

#### **§ 18.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny (ORG),
  - 2) Referat Finansowy (FN),
  - 3) Referat Gospodarki Terenowej (RGT),
  - 4) Referat Spraw Obywatelskich (USC, SO),
  - 5) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a. Radca Prawny (RP)
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej, Radca Prawny oraz ustanowieni zarządzeniem Burmistrza Pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Referat Organizacyjny podlega bezpośrednio Sekretarzowi.
4. Referat Finansowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
5. Referat Gospodarki Terenowej podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Gospodarki Terenowej.
6. Referat Spraw Obywatelskich podlega bezpośrednio Kierownikowi USC.
7. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

#### **§ 19.**

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza są :
  - 1) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie;
  - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłakowie.
2. Gminnymi osobami prawnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza są :
  - 1) Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie;
  - 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej.

#### **§ 20.**

Strukturę organizacyjną określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem i Radcą Prawnym.**

#### **§ 21.**

**Burmistrz** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza, a w szczególności do jego zadań i kompetencji należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;

- 4) nadzór nad organizacją akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 5) realizacja zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady;
- 6) negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących zadań publicznych;
- 7) inicjowanie i rozwijanie współpracy Gminy ze społecznościami regionalnymi i organizacjami pozarządowymi innych państw;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 10) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji;
- 12) gospodarowanie funduszem płac;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 15) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.

## § 22.

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) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
  - 3) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
  - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał pod obrady Rady i jej komisji;
  - 5) opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania;
  - 6) nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;
  - 7) koordynacja funkcjonowania w Urzędzie rzeczowego jednolitego wykazu akt;
  - 8) opracowywanie projektów zmian statutu i regulaminu organizacyjnego;
  - 9) ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
  - 10) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 11) koordynowanie prac związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
  - 12) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
  - 13) koordynacja wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy;
  - 14) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy, koordynacja w zakresie pozyskiwania przez Gminę środków pomocowych, w tym pochodzących z UE;
  - 15) nadzór i koordynacja realizacji zadań wynikających z przyjętego podziału zagadnień w zakresie: ewidencji ludności i dowodów osobistych, polityki szkolenia

- i doskonalenia kadr, działalności gospodarczej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawidłowego wykorzystywania czasu pracy pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, zatrudnianie bezrobotnych w ramach staży, robót publicznych i prac interwencyjnych, zadań dot. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, właściwe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, prac remontowych w Urzędzie zakupów środków trwałych i wyposażenia;
- 16) koordynacja zadań w zakresie oświaty, kultury i zdrowia;
  - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli testatorów;
  - 18) koordynowanie spraw związanych z promocją, współpracą z zagranicą i organizacjami pozarządowymi;
  - 19) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura rady;
  - 20) bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego;
  - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Burmistrza w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza lub w przypadku niepowołania Sekretarz Gminy.

### § 23.

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
2. Zadaniemi Skarbnika są w szczególności:
  - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 2) Opracowywanie projektu budżetu, uchwały budżetowej i jej zmian;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
  - 4) nadzorowanie i koordynowanie prac nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań finansowych;
  - 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
  - 6) opracowywanie okresowych analiz, półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu
  - 7) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej;
  - 8) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek;
  - 9) udzielanie stanowiskom i jednostkom powiązanim z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
  - 10) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych;
  - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

### § 24.

Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu, w szczególności udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielania informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
  - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,



- c) reprezentowanie Gminy w postępowaniach przed sądem (w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza),
- d) udział w przygotowaniu uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza
- e) opiniowanie formalno-prawne:
  - projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
  - zawierania umów długoterminowych lub nietypowych albo których przedmiotem jest zaciągnięcie zobowiązań o znacznej wartości pieniężnej,
  - rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy w tym zwłaszcza bez wypowiedzenia,
  - odmowy zgłaszanych wobec jednostki samorządowej roszczeń pieniężnych, związanych z postępowaniami przed organami orzekającymi bądź sądami,
  - zawierania ugód majątkowych.
- f) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady działania referatów**

#### **§ 25.**

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, jej komisji 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, jej komisji 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 Burmistrem 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 powstania;
- 15) udzielanie klientom 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.

## § 26.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 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, odzieży roboczej;
  - 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) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków;
- 7) analiza potrzeb urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zapotrzebowaniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia urzędu, dokonywanie zakupów;
- 8) nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w statucie gminy;
- 9) prowadzenie prenumeraty gazet, czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu;
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych należących do administratora sieci danych osobowych;
- 12) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych według właściwości;
- 13) udostępnianie zainteresowanym dokumentów określonych w statucie gminy;
- 14) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania i formułowania aktów prawa miejscowego oraz koordynacja ich przygotowania;
- 15) koordynacja tworzenia projektów uchwał regulujących ustrój gminy i regulaminów dotyczących prac Urzędu;
- 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi;
- 17) kontrola zarządcza
- 18) organizacja i przeprowadzenie inwentaryzacji;
- 19) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie – zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 22) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
- 23) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 24) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie projektów zezwoleń odpowiedniej kategorii;

- 25) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
- 26) naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń;
- 27) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
- 28) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 29) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 30) udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów;
- 31) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 33) nadzór nad sprawami związanymi z dowozem uczniów do szkół i przedszkoli;
- 34) analiza i kontrola przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych;
- 35) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 36) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 37) wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej;
- 38) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej
- 39) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i ochrony zdrowia;
- 40) administrowanie i kontrola nad systemami informatycznymi na stanowiskach pracy w celu zapewnienia sprawnego, bezpiecznego i zgodnego z prawem ich funkcjonowania;
- 41) rozwój informatyzacji Urzędu, według potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 42) odpowiedzialność za przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.
- 43) opracowywanie i monitorowanie dokumentów strategicznych miasta i gminy Miłakowo,
- 44) opracowywanie wniosków o wsparcie finansowe inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 45) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i turystyki;
- 46) organizacja imprez turystyczno-promocyjnych i uroczystości gminnych;
- 47) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 48) przekazywanie informacji dot. promocji i turystyki do zamieszczenia na stronie internetowej gminy;
- 49) ewidencjonowanie gospodarstw agroturystycznych, pensjonatów i pól namiotowych,
- 50) prowadzenie spraw związanych ze sportem w gminie Miłakowo, w tym uczestnictwo w Gminnej Radzie Sportu;
- 51) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich:
  - a) aktualizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  - b) wdrażanie konkursów oraz ich rozliczanie,
  - c) kontakt z Konsultantem Regionalnym,
  - d) aktualizacja Planu Działania,

- e) materiałowo - techniczne prowadzenie spotkań Forum ds. Społecznych oraz Zespołu ds. Wdrażania Strategii (zaproszenia, protokół, materiały informacyjne),
  - f) sprawozdawczość i monitoring.
- 52) koordynacja wspólnych działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych;
- 53) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Referat Organizacyjny jest odpowiedzialny za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczana profili zaufanych.
3. Przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny posługuje się symbolem „ORG”.

## § 27.

1. Do zadań Referatu Finansowego należy:
- 1) przygotowanie założeń do planu budżetu i przekazanie ich podległym jednostkom oraz poszczególnym referatom w urzędzie
  - 2) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet w ciągu roku
  - 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych
  - 4) prowadzenie prac związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów oraz emisją papierów wartościowych oraz z wyborem banku do obsługi budżetu
  - 5) przygotowanie półrocznych informacji z wykonania budżetu Gminy
  - 6) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy,
  - 7) przygotowanie projektów decyzji podatkowych oraz prowadzenie spraw wymiarowych związanych z podatkami i opłatami lokalnymi
  - 8) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym
  - 9) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty podatków lokalnych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami z podatków
  - 12) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych;
  - 13) wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami i opłatami lokalnymi oraz związanych z wynagrodzeniami pracowników
  - 14) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi
  - 15) sporządzanie informacji określonych przepisami prawa
  - 16) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych;
  - 17) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania terminów płatności
  - 18) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych;
  - 19) wnioskowanie o dokonanie wpisów do hipoteki
  - 20) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;
  - 21) naliczanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w konto kwitariuszach;
  - 22) obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;
  - 23) sporządzanie list płac pracowników Urzędu wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 24) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;

- 25) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno - rentowych;
  - 26) prowadzenie kasy
  - 27) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
  - 28) sporządzanie list wypłat diet Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom;
  - 29) sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso należności podatkowych;
  - 30) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Urząd umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych;
  - 31) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem kasy,
  - 32) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy jako organu oraz Urzędu jako jednostki budżetowej;
  - 33) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu (organu), rozdysponowanych środków dla jednostek budżetowych, kredytów i pożyczek oraz innych rozchodów,;
  - 34) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków jednostki budżetowej (urzędu), inwestycji, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy celowych, sum depozytowych, innych rachunków pomocniczych
  - 35) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;
  - 36) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów;
  - 37) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
  - 38) Rozliczania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 39) wstępna kontrola i weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych,
  - 40) dekretowanie dokumentów finansowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont,
  - 41) księgowanie i weryfikacja poprawności zapisów księgowych,
  - 42) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych
  - 43) realizowanie zobowiązań i należności poprzez elektroniczny system bankowy,
  - 44) współpraca z innymi Referatami w zakresie bieżącego informowania z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu
  - 45) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno - rentowych;
  - 46) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy posługuje się symbolem „FN”.

## **§ 28.**

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
  - 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) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości, w tym:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości,
  - b) wydawanie dowodów tożsamości,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodów tożsamości;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wmeldowaniami;
  - 10) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji;
  - 11) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności;
  - 12) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”, ewidencja ludności używa symbolu „SO”.

## § 29.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Terenowej 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 trwałą zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
  - 11) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym;
  - 12) zapewnianie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych;
  - 13) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
  - 14) prowadzenie spraw wieczysto - księgowych dotyczących nieruchomości gminnych;
  - 15) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy;

- 17) realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 19) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania.
- 20) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego);
- 21) ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 22) 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
- 23) 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.
- 24) przechowywanie miejscowych planów oraz archiwizacja materiałów z tym związanych;
- 25) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 27) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 28) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;
- 29) 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;
- 30) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączania do funkcjonującego systemu dróg, współpraca z zarządami dróg;
- 31) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;
- 32) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 33) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;
- 34) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
- 35) 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;
- 36) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu;

- 37) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców;
  - 38) kompletowanie dokumentacji z inwestycji;
  - 39) realizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;
  - 40) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
  - 41) administrowanie budynkiem Urzędu;
  - 42) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urzędzeń w pasie drogowym;
  - 43) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym;
  - 44) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam,
  - 45) 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;
  - 46) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych;
  - 47) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami;
  - 48) przygotowywanie poleceń Burmistrza dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt;
  - 49) przygotowywanie projektów decyzji:
    - a) wyznaczeniu części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem;
    - b) nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urzędzeń zapobiegających szkodom;
  - 50) realizowanie obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody dostarczanej z wodociągów gminnych;
  - 51) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy;
  - 52) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw;
  - 53) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk;
  - 54) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin;
  - 55) organizowanie ochrony nad zwierzętami bezdomnymi;
  - 56) zgłaszanie Burmistrzowi potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego;
  - 57) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;
2. Przy znakowaniu spraw Referat Gospodarki Terenowej posługuje się skrótem „RGT”.

### § 30.

1. W Urzędzie Miejskim w Miłakowie powołuje się w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Miłakowa Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.



2. Celem działania Zespołu jest podejmowanie zadań zmierzających do zapobiegania powstawaniu, jak również zminimalizowanie zagrożeń życia i zdrowia oraz mienia i środowiska na obszarze gminy jako następstw katastrofy naturalnej, awarii technicznej lub działalności człowieka, planowanie wsparcia działania starostów i wójtów, jak i też realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

3. Skład personalny Zespołu (w tym wchodzących w jego skład grup roboczych o charakterze stałym i czasowym), jak również szczegółowe zadania zastępcy Szefa Zespołu oraz w/w grup roboczych określa Regulamin działania Zespołu, zatwierdzany każdorazowo przez Burmistrza Miłakowa.

### **§ 31.**

1. W Urzędzie Miejskim w Miłakowie tworzy się Pion Ochrony, w którego skład wchodzi:
  - 1) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
  - 2) Kierownik Kancelarii Tajnej
2. Do zadań Pionu ochrony należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) zapewnienie ochrony Urzędu;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
  - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VII Tryb pracy Urzędu**

### **§ 32.**

1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze: poniedziałek - piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W budynku Urzędu można przebywać tylko w czasie pracy Urzędu. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
4. Urząd Stanu Cywilnego w miarę potrzeb udzielania ślubów jest czynny w niedzielę i święta oraz dni dodatkowe wolne od pracy.
5. Informacja o pracy Urzędu podawana jest do wiadomości przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo.

### **§ 33.**

1. Na prośbę pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy - rozkład czasu pracy.
2. Kopia decyzji w sprawie indywidualnego czasu pracy pozostaje na stanowisku ds. kadr .

### **§ 34.**

1. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępuje go inny pracownik Urzędu. Zakresy czynności opracowane dla każdego stanowiska pracy określają zasady zastępstw pracowników w trakcie ich nieobecności w pracy.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

#### **§ 35.**

Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli**

#### **§ 36.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa a z braku regulacji prawnej zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 37.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretariat Urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli do Burmistrza.
4. Interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady.

#### **§ 38.**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w miarę swoich możliwości czasowych.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

#### **§ 39.**

Zasady przyjmowania interesantów:

- 1) przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady może być dopuszczone tylko z ważnych powodów;
- 2) pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
- 3) pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorzenie.\

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie**

#### **§ 40.**

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza albo Sekretarz - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych) - w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;
- 3) Skarbnik Gminy - w zakresie przyznanych uprawnień;
- 4) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej - we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy;
- 5) Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisji Rady - w sprawach dotyczących ich zakresu działania;

#### **§ 41.**

Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności, czytelności i zgodności z przepisami prawa w załatwianiu spraw;
- 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw;
- 3) celowości i gospodarności;
- 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej;
- 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.

#### **§ 42.**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyny i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałanie im w przyszłości.

#### **§ 43.**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia;
- 3) wstępne - mające na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem;

- 4) bieżące - mające na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonym porządkiem;
- 5) następne - mające na ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### **§ 44.**

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli lub na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg. kryteriów określonych w §41.
5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
7. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
8. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi - przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
9. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
10. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

#### **§ 45.**

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli te organy lub osoby, którym kontrolujący i kontrolowany podlega.

#### **§ 46.**

Na żądanie osób przeprowadzających kontrolę wewnętrzną, kontrolowany zobowiązany jest do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

#### **§ 47.**

1. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
2. Dokumentacja kontroli rejestrowana jest w sekretariacie Urzędu.

#### **§ 48.**

Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji i administracyjnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 49.**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Urzędów Administracji Rządowej i Państwowej;
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy w zakresie określonym przez Statut Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu;
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 6) odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej;
  - 8) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego;
  - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
  - 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
  - 11) inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, a także w czasie nieobecności Burmistrza pisma nie zastrzeżone do jego podpisu oraz w ramach udzielonych im upoważnień.

#### **§ 50.**

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z działaniem referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk w referatach.

#### **§ 51.**

Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne umieszczają swoje imię, nazwisko i telefon kontaktowy na końcu pisma lub decyzji z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 52.**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania, w tym Sekretariat;
2. sprawy pilne (telegramy, fax) przedkłada się niezwłocznie Burmistrzowi;
3. pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

### **§ 53.**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływowej w Sekretariacie.

Oznacza to:

- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie;
  - 2) wpisanie do rejestru pism.
2. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru w Sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do biura Rady.
  3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią.

### **§ 54.**

1. Wszelka korespondencja wychodząca z Urzędu jest wysyłana za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pozostała listami zwykłymi.
3. Pracownicy Urzędu prowadzą własne rejestry wpływów i wysyłek korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
4. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

## **ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe**

### **§ 55.**

Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty uprawomocnienia się zarządzenia, a nowo zatrudnionych - bezpośrednio przy przyjmowaniu do pracy.

### **§ 56.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015 r.

Zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu Organizacyjnego: