

Zarządzenie nr 76/2020
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 25 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłosław

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmian.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Zarządzenie nr 24/2013 Burmistrza Gminy Miłosław z dnia 17 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłosław.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miłosław.

§ 4.

Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie w Informacji Urzędu Gminy i wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński


Łukasz Słoma
RADCA PRAWNY

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miłosław, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk samodzielnych,
- 4) zasady podpisywania pism,
- 5) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6) zasady obsługi interesantów.

§ 2. Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miłosław,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miłosławiu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Miłosław, Zastępcę Burmistrza Gminy Miłosław, Skarbnika Gminy Miłosław, Sekretarza Gminy Miłosław oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miłosławiu.

§ 3. Siedziba Urzędu mieści się w Miłosławiu przy ul. Wrzesińskiej 19.

Rozdział II **Organizacja Urzędu**

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz (B).
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza (ZB), Skarbnika (SK), Zastępcy Skarbnika (ZS) i Sekretarza (SR), poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów (obwieszczeń) oraz poleceń służbowych.

§ 5.

1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat organizacyjny, kadr i edukacji (OK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,

- b) stanowisko do spraw kadrowych,
 - c) stanowisko do spraw oświaty,
 - d) stanowisko do spraw obsługi Rady,
 - e) stanowisko do spraw organizacyjnych,
 - f) stanowiska do spraw techniczno-kancelaryjnych, informacji i archiwum,
 - g) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - kierowca,
 - sprzątaczkę;
- 2) Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego (SO), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik USC (USC),
 - b) zastępca kierownika USC,
 - c) stanowisko do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
 - d) stanowisko do spraw dowodów osobistych i działalności gospodarczej,
 - e) stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) Referat finansowo-budżetowy (FB), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - c) stanowisko do spraw wymiaru podatków,
 - d) stanowisko do spraw ewidencji i windykacji należności,
 - e) stanowiska do spraw płac;
- 4) Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (ISR), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji,
 - c) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - d) stanowisko do spraw gospodarki odpadami i zasobem mieszkaniowym,
 - e) stanowisko do spraw ochrony środowiska, budownictwa i urbanistyki,
 - f) zespół gospodarczy obejmujący stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - zaopatrzeniowiec,
 - robotnicy gospodarczy;
- 5) Referat rozwoju, kultury, sportu i promocji (RK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko do spraw programów pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) stanowisko do spraw promocji i programów pomocowych,
 - d) stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu;
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kierownikiem Referatu spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego jest Kierownik USC, a kierownikiem Referatu finansowo-budżetowego jest Zastępca Skarbnika.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
Zakres zadań kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów
i stanowisk samodzielnych

§ 6. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu, a w szczególności wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań Urzędu,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz obroną cywilną,
- 4) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania czynności w jego imieniu,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami i uchwałami Rady.

§ 7. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza,
- 2) bezpośredni nadzór nad Referatem infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 8. Do zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) koordynowanie prac poprzedzających opracowanie projektu budżetu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu,
- 5) przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy,
- 6) przygotowywanie innych uchwał w zakresie gospodarki finansowej gminy,
- 7) opracowywanie polityki rachunkowości,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) nadzór nad wykonywaniem gospodarki finansowej, rachunkowością i sprawozdawczością jednostek obsługiwanych w zakresie powierzonym uchwałą Rady Miejskiej,
- 11) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych,
- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 13) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 15) nadzór nad referatem finansowo-budżetowym,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 9. Do zakresu zadań Zastępcy Skarbnika, który jest Głównym Księgowym Urzędu, należy:

- 1) wykonywanie zadań Skarbnika podczas jego nieobecności,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie koordynowania prac poprzedzających opracowanie projektu budżetu oraz uchwalenia budżetu gminy,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej urzędu oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa w zakresie powierzonych obowiązków,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania polityki rachunkowości,
- 10) nadzór nad referatem finansowo-budżetowym,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza oraz Skarbnika.

§ 10. Do zakresu zadań Sekretarza należy wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy, zastępowanie Burmistrza we wszystkich sprawach pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków wynikających z innych przyczyn, a także zapewnianie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 3) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 4) koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i konsultacji z mieszkańcami,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 8) bezpośredni nadzór nad referatem organizacyjnym, kadr i edukacji oraz referatem spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego.

§ 11.

1. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych im pracowników oraz dokonują okresowych ocen tych pracowników.

2. Obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Miłosław.

§ 12. Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom,
- 2) wykonywanie aktów prawnych ustanowionych przez organy Gminy,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz niezbędnych do ich podjęcia materiałów, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania,
- 5) sporządzanie opracowań, analiz, ocen, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) przygotowywanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej referatu,
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego lub współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy oraz gminnymi instytucjami kultury,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne załatwianie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie, w ramach posiadanych kompetencji, spraw związanych ze współdziałaniem z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządami gospodarczymi i zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz innymi podmiotami,
- 10) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 11) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianie informacji publicznych nieumieszczonych w Biuletynie,
- 12) tworzenie niezbędnych baz danych i archiwizowanie danych,
- 13) zapewnianie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.

§ 13. Do podstawowych zadań Referatu organizacyjnego, kadr i edukacji należy:

- 1) organizacja wyborów, referendów i konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) nadzór nad wypełnianiem przez zobowiązane osoby obowiązków dotyczących składania oświadczeń o stanie majątkowym, o działalności gospodarczej oraz oświadczeń lustracyjnych i zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 3) sporządzanie projektów sieci szkół publicznych i przedszkoli na terenie gminy (w tym przygotowywanie aktów dotyczących ich powoływania, likwidacji i reorganizacji) oraz opracowywanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych tych jednostek,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
- 5) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej przez poszczególne referaty,
- 6) kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia,
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- 8) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Rady i jej komisji oraz zebrań sołtysów,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,

- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 12) realizowanie zadań koordynatora dostępności Urzędu Gminy,
- 13) prowadzenie kancelarii, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji,
- 14) obsługa centrali telefonicznej, faksu i terminalu płatniczego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami, artykułami biurowymi i środkami czystości,
- 16) prowadzenie rejestru skarg, wniosków petycji i interpelacji wpływających do Rady oraz sporządzanie analiz dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i osób zarządzających gminnymi instytucjami kultury,
- 18) sporządzanie zakresów czynności dla kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 19) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu,
- 20) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników obsługi,
- 22) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz awansem zawodowym nauczycieli,
- 23) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 24) organizacja i nadzór nad realizacją usług w zakresie dowożenia uczniów i opieki w czasie dowożenia,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 26) załatwienie spraw dotyczących przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 27) przygotowywanie wniosków o dotację podręcznikową i rozliczanie jej wykorzystania,
- 28) prowadzenie rejestru żłobków,
- 29) naliczanie podstawowej kwoty dotacji i naliczenie jej wysokości dla przedszkoli dla których gmina nie jest organem prowadzącym a także kontrola ich wykorzystania,
- 30) weryfikacja danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 31) kontrola żłobków i klubów malucha w zakresie spełnienia wymagań ustawowych,
- 32) prowadzenie i ewidencja spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 33) nadzór nad administratorem sieci informatycznej w Urzędzie,
- 34) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Urzędu oraz aktualizacja oprogramowania,
- 35) nadzór nad prowadzeniem rejestru stosowanych systemów i programów komputerowych,
- 36) organizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 37) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu oraz planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 38) zapewnianie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
- 39) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 40) obsługa Urzędu w zakresie transportu samochodowego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
- 42) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 14. Do podstawowych zadań Referatu spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu uznania orzeczeń zagranicznych dotyczących rozwiązania małżeństwa przez rozwód;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 8) aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez dołączanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją, odtworzeniem i rejestracją zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 11) sporządzanie projektów wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 12) aktualizacja rejestru PESEL;
- 13) przygotowywanie wykazów osób kończących 18 lat, z terenu Gminy Miłosław oraz przekazywanie gratulacji;
- 14) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska,
- 16) przechowywanie oraz poddawanie konserwacji ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych znajdujących się w zasobie tut. USC;
- 17) współpraca z Archiwum Państwowym związana z przekazywaniem materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu, a pozostających w zasobie USC;
- 18) sporządzanie protokołów związanych z testamentami alograficznymi;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 20) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców;
- 21) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 22) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
- 23) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL od osób, które na podstawie odrębnych przepisów zobowiązane są do posiadania numeru PESEL, ich weryfikacja i występowanie o nadanie nr PESEL;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 25) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 26) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 27) przechowywanie i aktualizacja Kart Osobowych Mieszkańców (KOM);
- 28) przekazywanie danych osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 29) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;

- 30) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przekazywanie meldunków o aktualnym stanie wyborców do Krajowego Biura Wyborczego;
- 31) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 32) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 33) udostępnianie rejestru i spisu wyborców;
- 34) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 35) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 36) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie przeprowadzania bezpłatnych badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy Miłosław;
- 37) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących: wpisu do CEIDG, zmiany wpisu, wpisu o zawieszeniu działalności, wpisu o wznowieniu działalności lub wykreślenia wpisu z CEIDG,
 - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie ich do CEIDG oraz wydawanie potwierdzeń złożenia wniosku;
- 38) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 39) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 40) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 41) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii,
 - b) wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) ustalaniem wysokości rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie pisemnych oświadczeń,
 - e) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania funkcji kontrolnych dotyczącej przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi, w tym;
 - a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - c) udostępnianie danych osobowych uprawnionym podmiotom w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań;
- 43) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w tym:
 - a) rejestracja osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie czynności związanych ze współudziałem w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) wykonywanie czynności związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz z uznawaniem osoby za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego,

- c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- d) wykonywanie czynności związanych z uzupełnieniem stanu osobowego sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- f) opracowywanie planów w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz wykonywanie czynności zapewniających realizację tych zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
- g) przygotowywanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny,
- h) zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach oraz organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza zadań szefa obrony cywilnej oraz prowadzenie Bazy Obrony Cywilnej;
- 44) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej albo w celu usunięcia skutków tych zdarzeń;
- 45) nakładanie na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania;
- 46) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 47) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej dotyczących ochotniczych straży pożarnych;
- 48) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym, w tym:
 - a) ewidencja grobów i opłat za miejsca na cmentarzu i korzystanie z urządzeń cmentarnych,
 - b) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na postawienie pomnika i wjazd pojazdem mechanicznym na teren cmentarza,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obowiązującego na cmentarzu;
- 49) aktualizowanie Rejestru Danych Kontaktowych;
- 50) opracowywanie raportów, materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu wykonywanych zadań Referatu.

§ 15. Do podstawowych zadań Referatu finansowo-budżetowego należy:

- 1) opracowywanie zasad polityki rachunkowości,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 3) przeprowadzanie analizy wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej obrotów dotyczących dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności finansowej jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
- 7) kontrola nad rozliczaniem dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy oraz urzędu,
- 9) prowadzenie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,

- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie i organizacja obsługi bankowej,
- 14) ewidencja i analiza zaangażowanych umów oraz innych zobowiązań gminy,
- 15) dyspozycja środkami pieniężnymi,
- 16) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz ich rozliczanie,
- 17) prowadzenie rejestru gruntów zwolnionych z podatku,
- 18) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 19) prowadzenie postępowania w sprawach ulg, zwolnień, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności oraz przedawnienia zobowiązań podatkowych,
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 21) kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 22) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i stwierdzających stan zaległości,
- 23) wydawanie zaświadczeń o wielkości posiadanego gospodarstwa i użytków rolnych,
- 24) wykonywanie czynności związanych z ewidencją i windykacją należności wynikających z zobowiązań wobec gminy (podatkowych, cywilnoprawnych i publicznoprawnych),
- 25) ewidencja i windykacja realizowanych dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz z innymi świadczeniami dla rolników,
- 27) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
- 28) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- 29) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego oraz zasiłków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 31) wypłata diet związanych z udziałem w pracach organów gminy,
- 32) wykonywanie zadań jednostki obsługującej w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej obsługiwanych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - c) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,
 - d) pomoc przy opracowaniu zasad polityki rachunkowości,
 - e) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów finansowych i zmian w planach finansowych wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz bieżąca kontrola i analiza wykonania tych planów,
 - f) nadzór nad rozliczaniem projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
 - g) obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów i wydatków gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek obsługiwanych;
 - h) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na wyodrębnionych rachunkach,

- i) rozliczanie realizowanych dochodów przysługujących jednostkom obsługiwanym,
- j) rozliczanie inwentaryzacji,
- k) prowadzenie rozliczeń VAT,
- l) obsługa płacowa.

§ 16. Do podstawowych zadań Referatu infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:

- 7) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym organizowanie robót budowlanych i ich odbioru oraz rozliczanie zakresu rzeczowego inwestycji i ustalanie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z prowadzeniem inwestycji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów,
- 10) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gruntów w infrastrukturę techniczną,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych i terenów zielonych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót lub umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 14) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z najmem i zbyciem lokali,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy oraz przeprowadzaniem przetargów w celu zbycia nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 24) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 25) przygotowywanie decyzji w sprawach: ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, nakazania osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, a także w sprawach wstrzymania użytkowania instalacji i zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania,

- 26) prowadzenie spraw dotyczących nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz przyjmowanie wyników pomiarów i zgłoszeń określonych w Prawie ochrony środowiska,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 28) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego stanowiących zadania gminy,
- 30) wykonywanie czynności związanych z ochroną roślin,
- 31) wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz decyzji w przedmiocie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 34) koordynowanie działań związanych z programem usuwania azbestu i folii rolniczych z terenu Gminy Miłosław,
- 35) koordynowanie prac związanych z dofinansowaniem do wymiany źródła ciepła oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 36) prowadzenie ewidencji nieruchomości, na których powstają odpady komunalne, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie tymi odpadami,
- 37) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji opłat,
- 38) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) tworzenie warunków niezbędnych do selektywnego zbierania odpadów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami na terenie gminy, w tym zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności ich selektywnego zbierania.

§ 17. Do podstawowych zadań Referatu rozwoju, kultury, sportu i promocji należy:

- 1) bieżące monitorowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków z instytucji wdrażających fundusze strukturalne i inne fundusze pomocowe,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na realizowane przez Gminę inwestycje i przedsięwzięcia społeczno-kulturalne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studiów wykonalności i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne,
- 4) wdrażanie i rozliczanie projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków oraz pozyskanych środków z funduszy krajowych i zagranicznych,

- 6) udzielanie informacji o programach dostępnych dla organizacji pozarządowych i wstępne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
- 7) rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
- 8) informowanie o instytucjach zewnętrznych świadczących pomoc w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych na rzecz przedsiębiorstw, rolników i innych podmiotów,
- 9) obsługa sekretariatu, w tym:
 - a) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i jego Zastępcą lub kierowanie do właściwych komórek Urzędu,
 - b) prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Burmistrza i jego Zastępcy,
 - c) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych dla Burmistrza,
 - d) obsługa techniczno-biurowa porad zwoływanych przez Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz rejestru umów,
- 11) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- 12) załatwianie pieczęci dla potrzeb organów Gminy oraz Urzędu i jego pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 13) prenumerata prasy i publikacji dla potrzeb Urzędu,
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i interpelacji wpływających do Burmistrza oraz sporządzanie analiz dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania,
- 15) organizacja porad i szkoleń pracowniczych,
- 16) koordynowanie działań na rzecz promocji gminy, w tym prowadzenie kampanii promocyjnych oraz kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu,
- 17) obsługa prasowa Urzędu oraz bieżąca analiza informacji i publikacji prasowych związanych z działalnością Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz kont Urzędu w mediach społecznościowych,
- 19) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Burmistrza,
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury i koordynowanie działań w zakresie kultury gminnej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami oraz nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie wykonywania powierzonych im zadań publicznych,
- 23) obsługa administracyjna współpracy z miastami partnerskimi,
- 24) koordynowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
- 25) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych
- 26) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 18. Do podstawowych zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 19. Do podstawowych zadań zespołu gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem we właściwym stanie technicznym budynku Urzędu, w tym zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia mienia,
- 2) zapewnianie prawidłowego stanu technicznego innych obiektów użyteczności publicznej, w tym cmentarza komunalnego,
- 3) dbałość o tablice informacyjne i inne oznaczenia oraz o tablice ogłoszeń Urzędu,
- 4) utrzymywanie czystości i porządku w otoczeniu Urzędu,
- 5) gospodarka materiałami, narzędziami i sprzętem, służącymi do wykonywania zadań zespołu,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w miejscach publicznych na terenie gminy,
- 8) wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją zieleni komunalnej,
- 9) współdziałanie z pracownikami wykonującymi czynności w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub innych form zatrudnienia o charakterze sezonowym,
- 10) zapewnianie transportu samochodowego,
- 11) doręczanie korespondencji na terenie gminy.

§ 20.

1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów, a także na polecenie Burmistrza osoby zajmujące poszczególne stanowiska pracy biorą udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy biorą udział w posiedzeniach komisji Rady.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 21.

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń, regulaminów i pism wewnętrznych,
 - 2) pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami,
 - 5) odpowiedzi i wyjaśnień dla organów kontroli zewnętrznej,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi kierowane do Burmistrza,
 - 8) decyzji z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 9) pism zawierających oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy oraz decyzji w sprawach kadrowych:
 - a) dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
 - b) pracowników Urzędu,
2. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1, za wyjątkiem punktu 3 podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 22. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 23. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 24. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma przedkładane przez pracowników referatu do podpisu - zgodnie z podziałem zadań - Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza,
- 2) podpisują pisma, w tym decyzje administracyjne, zgodnie z treścią upoważnienia.

§ 25. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje w zakresie ustalonym upoważnieniem Burmistrza.

Rozdział V

Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 26. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy referatów - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 27. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, obejmującej kontrolę zamierzeń i stopnia przygotowania czynności przed ich dokonaniem, w celu zapobiegania niepożądanym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,

- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki lub stanowiska.

§ 28.

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
3. Dowodem dokonania kontroli dokumentu jest opatrzenie go przez kontrolującego podpisem i datą.

§ 29.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny lub notatkę służbową.
2. Protokół (notatka) powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanego stanowiska oraz imię i nazwisko osoby zajmującej to stanowisko,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i potwierdzających je dowodów,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu (notatki),
 - 7) podpisy kontrolującego i pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - 8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół (notatkę) sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko,
 - 2) kierownik referatu, któremu podlega kontrolowane stanowisko,
 - 3) Burmistrz.

§ 30.

1. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli bieżącej kontrolujący:
 - 1) zwraca nieprawidłowe dokumenty osobie odpowiedzialnej za ich sporządzenie w celu dokonania niezbędnych zmian i uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych i zawiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania.
2. W każdym przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć środki w celu usunięcia tych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, a także zabezpiecza dokumenty stanowiące dowód przestępstwa.

4. Burmistrz w wypadku, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw, po czym ustala:
 - 1) jakie warunki umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
5. Na podstawie dokonanych ustaleń Burmistrz obowiązany jest wyciągnąć konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości.

Rozdział VI

Zasady obsługi interesantów

§ 31.

1. Zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów do Urzędu, w tym zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków, określa Kodeks postępowania administracyjnego, wydane na jego podstawie akty wykonawcze oraz instrukcja kancelaryjna.
2. Indywidualne sprawy interesantów są załatwiane w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

§ 32.

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - 1) udzielania wszelkich informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) powiadamiania - w przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy – o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
 - 4) załatwiania spraw i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach - z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach odrębnych,
 - 5) informowania o przysługujących środkach prawnych,
 - 6) służenia interesantom pomocą w sprawach pozostających w zakresie zadań gminy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, pracownicy Urzędu są zobowiązani przekazywać interesantom w formie określonej przepisami szczególnymi.

§ 33.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, ponoszą kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu - stosownie do ustalonych dla nich zakresów obowiązków.

§ 34. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach, tj. w poniedziałek w godzinach od 12.00 do 16.00.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji powstającej w Urzędzie odbywa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 36. W siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 4) wywieszki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) stanowisko służbowe.

§ 37. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 38. Zobowiązuje się kierowników referatów do dostosowania zakresów czynności podległych im pracowników do postanowień niniejszego regulaminu.

Załącznik do zarządzenia nr 76/2020
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 25 września 2020 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY MIŁOŚLAW



