

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY MILEJEWO**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt wykonuje swoją pracę.

**§ 2 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy Milejewo.

**2.** Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.

**3.** Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Milejewo ul. Elbląska 47.

**4.** Urząd jest czynny: w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 7.30 do 17.00, w piątek od godz. 7.30 do 14.00.

**5.** Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań własnych, zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej, zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego, 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 umów.

**§ 3 1.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) Niniejszego regulaminu.

**§ 4 1.** Zadania określone w § 2 ust.5 Regulaminu wykonują Referat oraz samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców.

**§ 5 1.** Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Milejewo i Komisje Rady Gminy Milejewo.
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejewo Zastępcę Wójta Gminy Milejewo, Sekretarza Gminy Milejewo, Skarbnika Gminy Milejewo,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejewo
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo.

**§ 6 1.** Regulamin określa:

Rozdział I – postanowienia ogólne,

Rozdział II – struktura organizacyjna Urzędu,

Rozdział III - zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,

Rozdział IV - zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,

Rozdział V - zadania ogólne pracownika,

Rozdział VI - struktura, zadania i kompetencje referatu planowania i finansów oraz samodzielnych stanowisk pracy,

Rozdział VII – obowiązki kierownika referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,

Rozdział VIII - obowiązki kierownika referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,

Rozdział IX - obowiązki kierownika referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,

Rozdział X - zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,

Rozdział XI - zasady obsługi prawnej w Urzędzie,

Rozdział XII - zasady obsługi Klientów w Urzędzie,

Rozdział XIII - organizację działalności kontrolnej,

Rozdział XIV - zasady podpisywania pism i decyzji,  
Rozdział XV - zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,  
Rozdział XVI - obiegu dokumentów,  
Rozdział XVII - tryb pracy w Urzędzie,  
Rozdział XVIII – postanowienia końcowe.

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 7 1.** Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz (SG),
- 4) Skarbnik (SKG).

**§ 8 1.** W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat planowania i finansów – PF
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – USC

**2.** Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny – RP,

2) Z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC:

- a) ewidencja ludności – EL
- b) dowody osobiste – DO
- c) sprawy wojskowe – WS

3) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej:

- a) sprawy obronne – OB
- b) obrona cywilna - OC
- c) zarządzanie kryzysowe – ZK
- d) sprawy ochrony przeciwpożarowej - OPP

4) Stanowisko do spraw kadr, działalności gospodarczej i kasy,

- a) ewidencja działalności gospodarczej – EDG
- b) kadry – KR
- c) obsługa kasy – KS
- d) bezpieczeństwo i higiena pracy – BHP
- e) archiwum zakładowe - AR

5) Stanowisko do spraw obsługi organów gminy – OOG,

- a) kultura i rekreacja – KiR

- b) zezwolenia na alkohol – ZA
- 6) stanowisko do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, zamówień publicznych i drogownictwa,
  - a) drogownictwo, komunikacja – DK
  - b) promocja gminy- PG
  - c) zamówienia publiczne - ZP
- 7) geodezji, gospodarki przestrzennej,
  - a) geodezja i kartografia – GiK
  - b) gospodarka przestrzenna – GP
- 8) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami,
  - a) gospodarka komunalna – GK
  - b) gospodarka nieruchomościami – GN
- 9) stanowisko ds. ochrony środowiska, odpadów komunalnych i ochrony zwierząt,
  - a) gospodarka odpadami komunalnymi – GOK
  - b) ochrona środowiska – OŚ
  - c) dodatki mieszkaniowe i energetyczne - DM
- 10) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, obsługi sekretariatu – ST
  - a) ewidencja druków ścisłego zarachowania - ED
- 11) stanowisko pracy ds. podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych - AL
- 12) opiekun dzieci
- 13) kierowca autobusu
- 14) sprzątaczką
- 15) palacz CO, konserwator
- 16) opiekun świetlicy
- 17) konserwator sprzętu p.poż
- 18) robotnik gospodarczy
- 19) robotnik gospodarczy i palacz CO

**§ 9 1.** Referat dzieli się na stanowiska pracy.

**2.** Podziału zadań pomiędzy referat dokonuje Skarbnik, a samodzielne stanowiska pracy Wójt.

**§ 10 1.** Schemat organizacyjny Urzędu Gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**2.** Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

### **Rozdział III**

## **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

**§ 11 1.** Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

**2.** Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**3.** Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

**4.** Pracą referatu kieruje Skarbnik, który odpowiada za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

**5.** Spory kompetencyjne między kierownikiem referatu i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

### **Rozdział IV**

## **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

**§ 12** Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz.

**§ 13 1.** Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 4) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 5) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala

regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej.

- 7) Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
- 8) Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
- 9) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających w pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - c) dokonywania wydatków budżetowych,
  - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - e) ogłaszania przetargów.
- 11) Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- 12) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
- 13) Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie i pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

**§ 14 1.** Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta,

- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika – kierownika referatu
- 4) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

**§ 15.** Zastępca Wójta Gminy, stanowisko z powołania. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

**§ 16 1.** Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznych.

**§ 17 1.** Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 3) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 7) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 10) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,

- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendumi,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 15) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
- 18) współdziała z Radą i jej komisjami,
- 19) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 20) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom,
- 21) występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
- 22) nadzór nad pracami społecznie – użytecznymi,
- 23) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty dot. Dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 26) pełnienie funkcji i realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

**§ 18 1.** Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

**2.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,



- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 7) ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

**§ 19 1.** Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień (projekty uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów, podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego),
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Milejewo.
- 22) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 23) Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresów czynności.

## **Rozdział VI**

### **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU PLANOWANIA I FINANSÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 20 1. Referat Planowania i Finansów**

1) w zakresie gospodarki budżetowo-finansowej:

- a) opracowywanie prognoz finansowych budżetu gminy,
- b) sporządzanie projektu budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywanie projektów budżetu obsługi zadań zleconych,
- d) przekazywanie wytycznych planowania budżetowego i wskaźników budżetowych dla jednostek organizacyjnych gminy,

- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach zmian w budżecie,
- f) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- g) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- h) prowadzenie obsługi kasowej i rachuby płac Urzędu,
- i) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem budżetu,
- j) uzgodnienia z organami administracji samorządowej oraz rządowej wysokości środków finansowych na realizację przejmowanego lub przekazywanego gminie zadania zleconego,
- k) ewidencja majątku trwałego,
- l) ewidencja VAT i jego rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- m) prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- n) sporządzanie list płac,
- o) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach byłym pracownikom urzędu organizacyjnych i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy.

2) w zakresie księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie księgowości jako organu Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie bilansów,
- b) prowadzenie księgowości podatkowej,
- c) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych,
- d) prowadzenie egzekucji podatkowej,
- e) wydawanie na podstawie posiadanych dokumentów zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- f) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PKP i ZFŚS.

3) w zakresie podatków i opłat:

- a) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, w tym; zbieranie zeznań podatkowych, opracowywanie decyzji wymiarowych oraz prowadzenie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,

- c) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozkładaniem na raty lub umarzaniem podatków i opłat w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- e) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,

4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

5) inne zadania przewidziane w przepisach szczególnych, a szczegółowo zawarte w poszczególnych zakresach czynności.

**§ 21 1.** Do Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych należy realizacja zadań wynikających z ustaw :

- 1) Kodeks rodzinny i opiekuńczy: przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza USC
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) zmianie imienia dziecka,
  - h) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa,
- 2) Prawo o aktach stanu cywilnego :
  - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
  - b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych,
  - c) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,

- d) prowadzenie akt zbiorowych dla sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
  - g) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - h) organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa w USC
  - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych,
  - j) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - k) 11) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulacjami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań,
  - l) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”,
  - m) zlecenie zmigrowania aktów przez inne urzędy stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” na potrzeby USC w Milejewie,
  - n) sporządzanie protokołów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
  - o) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum
  - p) transkrypcje, sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego
  - q) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane
  - r) odtworzenie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
  - s) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 3) O zmianie imienia i nazwiska :
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska.
- 4) O ewidencji ludności :
- a) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce - Zastępca kierownika USC,

- b) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia - Zastępca kierownika USC,
- c) sprawdzanie i ew. uzupełnianie danych zawartych w PESEL przy dokonywaniu czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego - Zastępca kierownika USC,
- d) aktualizowanie na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych dot. stanu cywilnego - Zastępca kierownika USC.
- e) prowadzenie ewidencji ludności gminy Milejewo w systemie komputerowym – rejestr mieszkańców,
- f) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- g) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- h) dokonywanie zapisów zdarzeń meldunkowych mieszkańców gminy Milejewo, w zakresie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy
- i) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- j) unieważnianie dowodów osobistych,
- k) prowadzenie rejestru wyborców gminy Milejewo,
- l) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
- m) przygotowywanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- n) sporządzanie spisów wyborców i przygotowanie list wyborczych,
- o) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.

5) O powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej :

- a) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem wyjaśniającym nie stawiennictwa osób do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- b) sporządzanie list osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- c) sporządzanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonej rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej,
- d) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- e) przygotowywanie wezwań oraz decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego i rzeczowego,
- f) przygotowywanie decyzji z zakresu świadczeń rekompensujących,

6) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

7) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań.

8) Pełnienie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Milejewo – publikowanie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności i dostępie do informacji publicznej.

**§ 22 1.** Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) W zakresie spraw obronnych:
  - a) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
  - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
  - c) realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
  - d) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
  - e) przystosowanie planów obrony cywilnej do obowiązujących aktów prawnych,
  - f) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru, udział w treningach,
  - g) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
  - h) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - i) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
  - j) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - k) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego, przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

- l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - m) opracowywanie dokumentacji, ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenie zespołu kierującego akcją kurierską,
  - n) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych.
- 2) W zakresie spraw obrony cywilnej :
- a) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy,
  - b) tworzenie formacji obrony cywilnej i wykonywanie niezbędnej dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obronnych,
  - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i wczesnego ostrzegania,
  - d) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania obrony cywilnej,
  - e) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności, prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem ewakuacji (przyjęcia) ludności,
  - f) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowy na rzecz obrony cywilnej,
  - g) nakładanie świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
  - h) wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
  - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
  - j) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - k) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
  - l) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,



- m) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- n) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- o) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- p) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- q) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy kierowania Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- r) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- s) prowadzenie i inwentaryzacja sprzętu i znajdującego się w magazynku obrony cywilnej.

3) W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie planu reagowania kryzysowego Gminy,
- b) utrzymanie w stałej gotowości gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- c) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
- d) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- e) nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- f) realizacja zadań gminy dotyczących zarządzania i reagowania kryzysowego oraz przeciwdziałania skutkom nadzwyczajnych zagrożeń.

4) W zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- a) współpraca z Komendą Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej oraz jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie realizacji przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń.

**§ 23 1.** Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej, geodezji należy:

- 1) Współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w m.p.z.p.
- 2) Nadzór nad realizacją ustaleń m.p.z.p.
- 3) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany m.p.z.p.
- 4) Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego.
- 5) Koordynacja i nadzór nad procedurami zmierzającymi do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację inwestycji w trybie przepisów - Prawo ochrony środowiska.
- 6) Przygotowanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych.
- 7) Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic.
- 8) Wszczywanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości, scalenia nieruchomości.
- 9) Współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania informacji o wykazie nadanych numerów.
- 10) Uzgadnianie zjazdów, wjazdów na drogi gminne.
- 11) Uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z mpzp.
- 13) Uzgadnianie wstępnych projektów podziałów z mpzp.
- 14) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 15) Przygotowanie materiałów niezbędnych do postępowań dotyczących nieruchomości.
- 16) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin.
- 17) Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności.

**§ 24 1.** Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) Nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki komunalnej oraz utrzymania obiektów komunalnych.
- 2) Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy oraz organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych.
- 3) Prowadzenie ksiąg obiektów gminnych oraz dokonywanie ich okresowych przeglądów technicznych.
- 4) Wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat związanych z zajęciem nieruchomości gminnych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam na budynkach, działkach, środkach transportu stanowiących własność gminy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki komunalnej.
- 7) Zbywanie mienia gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia.
- 8) Przygotowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę lub najem działek i lokali stanowiących własność gminy, i ogłoszeń materiałów przetargach,
- 9) Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
- 10) Analiza danych do ustalenia stawek czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń najemców za dostawę wody i wywóz nieczystości.
- 12) Aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 14) Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu.
- 15) Porządkowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych w tym:
  - a) znoszenie współwłasności,
  - b) ustalanie granic,
  - c) przygotowanie dokumentów prawnych.
- 16) Przygotowanie projektów decyzji dotyczących przekazania w trwały zarząd gruntów zabudowanych lub niezabudowanych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
- 17) Przygotowanie projektów umów użyczenia gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
- 18) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

- 19) Prowadzenie postępowań zmierzających do zbywania, oddawania w zarząd i użytkowanie oraz dzierżawy i najem nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.
- 20) Ewidencja i prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, oraz udział w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i pomników przyrody.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy wojennych,
- 23) Prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację inwestycji w trybie przepisów ustawy – Prawo ochrony środowiska.
- 24) Naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych.
- 25) Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności.

**§ 25 1.** Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt należy:

- 1) Nadzór nad realizacją gospodarki odpadami komunalnymi.
- 2) Całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbieraniem odpadów komunalnych na terenie gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni.
- 5) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na dobieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 6) Sporządzanie projektów dokumentów regulujących zadania z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 7) Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
- 8) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami.
- 9) Naliczanie, pobór i egzekucja opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 11) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 12) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

- 13) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 14) Współdziałanie i koordynowanie „akcji sprzątanie świata”.
- 15) Opiniowanie wniosków w sprawie wydania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 16) Zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 17) Prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację inwestycji w trybie przepisów ustawy – Prawo ochrony środowiska.
- 18) Realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew lub krzewów.
- 19) Obsługa bazy danych o ocenie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i przekazania zbiorczej informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
- 21) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe.
- 22) Prowadzenie postępowań związanych z realizacją zadań dotyczących przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dodatki energetyczne.
- 23) Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności.

**§ 26 1.** Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, rolnictwa, zamówień publicznych i drogownictwa należy:

- 1) W zakresie rozwoju lokalnego i promocji gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności sprawy dotyczące:
  - a) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych we współpracy z zainteresowanymi stanowiskami pracy urzędu,
  - b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - c) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - e) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

2) W zakresie drogownictwa należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, a w szczególności;

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- b) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- d) zarządzanie drogami,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynacja spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- g) nadzór nad kierowcą autobusu.

3) W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska należą w szczególności sprawy dotyczące:

- a) łowiectwa,
- b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

4) W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

- a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
- b) wyłączenia gruntów z produkcji,
- c) rolniczego wykorzystania gruntów,
- d) rekultywacji nieużytków zdewastowanych i zdegradowanych oraz użytkowania innych gruntów.

5) Koordynacja i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych:

- a) nadzór nad rozliczaniem czasu pracy osób skazanych na prace społeczne.

6) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem dokumentacją i realizacją inwestycji.

7) Przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych.

8) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w tym:

- a) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- b) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody, odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci (EPWiK).

**§ 27 1.** Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Organów Rady Gminy należy:

1) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- c) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady,
- h) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- j) organizowanie szkoleń radnych,
- k) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów i koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów,
- l) prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, narad z sołtysami-przygotowanie materiałów do odbycia zebrań wiejskich, zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i sołtysów,
- m) koordynacja prac związanych z realizacją ustawy o funduszu sołeckim,
- n) organizowanie realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie zebrań wiejskich-ewidencja i przekazywanie do realizacji tych wniosków.

2) W zakresie kultury, sportu i rekreacji należą sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kultura fizyczną i rekreacją, a w szczególności:

- a) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu i rekreacji,
- b) współpraca z instytucjami kultury i udzielenie im pomocy w realizacji zadań,
- c) koordynacja i nadzór nad działalnością świetlic wiejskich.

3) Wykonywanie zadań wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

4) W zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy w zakresie ustawy dotyczących opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

5) Wykonywanie zadań administratora BIP Urzędu Gminy Milejewo – publikowanie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 28 1.** Do zadań stanowiska pracy do spraw podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych należy:

1) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:

- a) przekazywanie komornikowi i właściwemu urzędowi informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
- b) zobowiązanie dłużnika do zarejestrowania się w Urzędzie Pracy,
- c) zwracanie się do Starosty o podjęcie działań zmierzających aktywizacji zawodowej lub skierowanie dłużnika do prac organizowanych na zasadach robót publicznych,
- d) składanie wniosków o przestępstwo zgodnie z KK,
- e) kierowanie wniosków do Starostwa o odebranie prawa jazdy.

2) Prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych.



- 3) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, przygotowywanie dokumentacji dot. dłużników alimentacyjnych.
- 4) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 29 1.** Do zadań stanowiska pracy do spraw kadr, działalności gospodarczej i kasy należy:

1) W zakresie kadr prowadzenie akt osobowych oraz rejestrów ewidencji pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy w tym jednostek zakładów budżetowych, a w szczególności dotyczących:

- a) przyjmowania i zwalniania pracowników,
- b) udzielania urlopów bezpłatnych i wychowawczych,
- c) nagradzania, wyróżniania, karania,
- d) udzielania prawa do dodatku za wysługę lat i innych,
- e) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu,
- f) załatwiania dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę oraz występowanie z wnioskami o przyznanie odpraw,
- g) realizacja zadań związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy poprzez planowanie i wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych.

2) W zakresie kasy:

- a) prowadzenie spraw kasowych Urzędu.

3) W zakresie działalności gospodarczej:

- a) realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 - o swobodzie działalności gospodarczej,
- b) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego oraz przesyłanie do CEIDG,
- c) wzywanie przedsiębiorców do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

4) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego :

- a) przyjmowanie akt do archiwum,
- b) prowadzenie spisów zdawczo – odbiorczych,
- c) przechowywanie akt z kategorią archiwalną „A”,
- d) przechowywanie akt z kategorią archiwalną „B”,

e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

5) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – współdziałanie z firmą zewnętrzną :

- a) okresowa analiza stanu BHP,
- b) stwierdzenie zagrożeń,
- c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- e) przygotowywanie projektów wewnętrznych,
- f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- g) udział w dochodzenia powypadkowych,
- h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

**§ 30 1.** Do zadań stanowiska pracy do spraw ds. kancelaryjnych, obsługi sekretariatu należą sprawy:

- 1) Obsługa sekretariatu Wójta, a także kancelarii ogólnej urzędu.
- 2) Prowadzenie terminarza narad i spotkań Wójta Gminy – przypominanie o terminach.
- 3) Przestrzeganie porządku i kolejności przyjmowania interesantów przez Wójta bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 4) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wychodzącej i nadawanie jej na pocztę.
- 5) Przeglądanie i rozsyłanie poczty e-mailowej na poszczególne stanowiska pracy.
- 6) Przeglądanie i rejestrowanie poczty E-PUAP w rejestrze pism przychodzących.
- 7) Rejestrowanie przyjętej korespondencji w rejestrze pism przychodzących.
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do urzędu.
- 9) Pisanie pism dla potrzeb Wójta i Sekretarza Gminy.
- 10) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 11) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
- 12) Prowadzenie aktualnych rejestrów pieczęci urzędowych i ich zamawianie.
- 13) Zaopatrywanie w materiały biurowe, tonery do drukarek i środki czystości zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac na cele społeczne dla osób skazanych przez Sąd.
- 15) Wykonywanie zadań z zakresu urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas nieobecności merytorycznego pracownika.

16) Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności.

**§ 31 1.** Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu.
- 3) Reprezentowanie Gminy w postępowaniach przed sądami ( w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta.
- 4) Udział w przygotowywaniu i opiniowanie pod względem formalno-prawnym uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
- 5) Udział w Sesjach Rady Gminy.

**§ 32 1.** Do zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) Opracowanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
- 2) Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu.
- 3) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.
- 4) Podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych.
- 5) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.

**§ 33 1.** Do zadań stanowiska d/s obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych (zadania te realizuje firma zewnętrzna) należy:

- 1) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa

- teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
  - 4) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
  - 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
  - 6) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
  - 7) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
  - 8) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
  - 9) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 10) nadzór techniczny nad wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

## **Rozdział VII**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA REFERATU I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.**

**§ 34 1.** Kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.

**2.** W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

**§ 35 1.** Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącą Rady.

## Rozdział VIII

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA REFERATU I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.**

**§ 36 1.** Po podjęciu przez Radę uchwały kierownik referatu, jednostka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy przyjmuje uchwałę do realizacji.

**2.** Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) zadania wynikające z uchwały,
- 2) jednostki realizujące,
- 3) terminy wykonania.

**§ 37 1.** W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub samodzielne stanowisko pracy opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

## Rozdział IX

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA REFERATU I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH.**

**§ 38 1.** Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.

**2.** Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

**3.** Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.

**4.** Odpowiedzi otrzymują:

- 1) na interpelacje i wnioski radnych:
  - a) radny;
  - b) pracownik ds. obsługi organów gminy;
- 2) na wniosek Komisji:

- a) komisja,
  - b) pracownik ds. obsługi organów gminy.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
  6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
  7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

**§ 39 1.** Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 36, 37 i 38 sprawuje pracownik d/s obsługi organów gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

## **Rozdział X**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

- § 40 1.** Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
    - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
    - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
    - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
    - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
  3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
  4. Przed skierowaniem pod obrady Rady, projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno- prawnym radca prawny.
  5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
  7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono

moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

**8.** W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

**9.** Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.

**10.** Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE**

#### **SPRAWY ORGANIZACYJNE**

**§ 41 1.** Obsługa prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.

**2.** Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Milejewo,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
- 6) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 7) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 8) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,

- 9) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 10) wydawanie opinii prawnych,
- 11) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 12) zastępstwo prawne i procesowe,
- 13) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 14) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 15) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
- 16) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

## **OPINIE PRAWNE**

**§ 42 1.** Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

**2.** Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.

**3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

**4.** Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

**5.** Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

**6.** Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **Rozdział XII**



## ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

**§ 43 1.** Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

**2.** Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
  - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
  - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
  - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
- 3.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 4.** Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
- 5.** Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
- 6.** Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

**§ 44 1.** Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

**2.** Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

**3.** Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej .

**4.** Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

**§ 45 1.** Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

**2.** Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

**§ 46 1.** Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski, listy i petycje obywateli.

**2.** Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdą środę od godziny 11.00 do godziny 16.30. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

**3.** Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.

**4.** Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

8. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s kancelaryjnych i obsługi sekretariatu.

### **Rozdział XIII**

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 47 1.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

2. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

3. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Milejewo.

**§ 48 1.** Do wyłącznej kompetencji Wójta, Z-cy Wójta oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

### **Rozdział XIV**

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 49 1.** Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,

- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

**§ 50 1.** Wójt może upoważnić swojego Z-cę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

**2.** Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 49.

**§ 51 1.** Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.

**2.** Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

## **Rozdział XV**

### **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

**§ 52 1.** Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe oraz imienne upoważnieni są:

- 1) Kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 2) Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
- 3) Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
- 4) Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
- 5) Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

- 6) Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby przyjmującej, uwagi.
- 7) Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
- 8) Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Milejewo" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
- 9) Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Milejewo" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.

## **Rozdział XVI**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 53 1.** Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

**2.** Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

**§ 54 1.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.
- 2) Korespondencję przyjmuje pracownik obsługi sekretariatu rejestrując ją w systemie tradycyjnym obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikowi referatu lub na samodzielne stanowiska pracy.
- 3) Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w sekretariacie po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta lub jego Zastępcę albo Sekretarza.
- 4) Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w rejestrze korespondencji wychodzącej Przesyłki polecane oraz za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.

- 5) Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14:00.
- 6) Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

## **Rozdział XVII**

### **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

**§ 55 1.** Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

**2.** Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**3.** Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

**4.** Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

**5.** Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.

**6.** Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych pracowników.

**7.** W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony inny pracownik.

**§ 56 1.** Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.

**2.** Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.

**3.** Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

**4.** Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.

**5.** Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.

**6.** Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

**§ 57 1.** W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

**2.** Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

**3.** W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.

**4.** Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

**5.** Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

**§ 58 1.** Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.

**2.** Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s obsługi sekretariatu.

**§ 59 1.** Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

**2.** Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

**3.** Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

**§ 60 1.** Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

## **Rozdział XVIII**

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 61 1.** W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

**2.** Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.