

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY MILEJEWO

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I Postanowienia ogólne.
- Rozdział II Zadania i zakres działań Urzędu.
- Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu.
- Rozdział IV Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.
- Rozdział V Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu.
- Rozdział VI Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.
- Rozdział VII Struktura, zadania i kompetencje referatów i innych komórek organizacyjnych.
- Rozdział VIII Zakresy zadań samodzielnych stanowisk.
- Rozdział IX Tryb pracy Urzędu.
- Rozdział X Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie.
- Rozdział XI Organizacja działalności kontrolnej.
- Rozdział XII Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.
- Rozdział XIII Zasady podpisywania pism i decyzji.
- Rozdział XIV Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.
- Rozdział XV Obieg dokumentów.
- Rozdział XVI Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.
- Rozdział XVII Postanowienia końcowe.

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 funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują referaty i równorzędne komórki organizacyjne (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. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
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 wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Milejewo i Komisje Rady Gminy Milejewo,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę samorządu terytorialnego,

- 3) Wójtowie, Zastępcy Wójty, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejewo, Zastępcę Wójty Gminy Milejewo, Sekretarza Gminy Milejewo, Skarbnika Gminy Milejewo,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejewo
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo,

§ 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 11) zasady obsługi Klientów w Urzędzie,
- 12) organizację działalności kontrolnej,
- 13) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 14) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 15) obieg dokumentów,
- 16) tryb pracy w Urzędzie.

Rozdział II

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁAŃ URZĘDU

§ 6

1. Siedzibą Urzędu Gminy Milejewo jest Milejewo, ul. Elbląska 47
2. Urząd Gminy Milejewo zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,

- 2) zlecone przez organy administracji rządowej, także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
- 3) inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie stosownego porozumienia.

§ 7

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Radę i Wójta,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 4) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania się sesji Rady, posiedzeń jej komisji, prowadzenia zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Gminie,
- 7) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

§ 9

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol RO,
- 2) Referat Finansowy – symbol RF,
- 3) Referat Gospodarczy – symbol RG,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,
- 5) Obsługa prawna – symbol OP,

- 6) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD,
- 7) Sprzątaczką,
- 8) Palacz CO, konserwator

§ 10

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 11

1. Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt, pism i korespondencji Wójt Gminy Milejewo ustala symbole literowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Do znakowania spraw używa się zapisów instrukcji kancelaryjnej. W referatach wprowadza się obowiązek dodawania do znaku sprawy symbolu literowego pracownika, który zamieszcza się po roku np. RG.0012.10.2020.AW
3. Wójtowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów, Zastępca Kierownika USC, Inspektor Ochrony Danych.
4. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.
5. Podległość merytoryczną określa Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Milejewo, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 12

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 referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – referatem kieruje osoba wyznaczona przez kierownika i zaakceptowana przez Wójta
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13

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, a w przypadku ich nieobecności, osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 14

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) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta
- 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji
- 5) jako szef Obrony Cywilnej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustalanie organizacji pracy ukierunkowanej na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu pracy Urzędu, a także m.in. regulaminów: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu gminy, w którym bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów,
- 8) współpraca z Radą, jej Komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady, wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym i prawidłowe gospodarowanie finansami Gminy,
- 10) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 11) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
- 12) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 14) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięganie opinii mieszkańców,

organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,

- 15) nadzorowanie ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - 5) ogłaszania przetargów.

§ 15

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników referatów,
 - 5) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 16

Zastępca Wójta – zgodnie z art. 26a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym jest to stanowisko z powołania

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania objęte zakresem obowiązków oraz dodatkowe powierzone przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 17

Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

§ 18

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) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analizowanie warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 3) prowadzenie okresowej oceny 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) nadzorowanie nad prowadzonym rejestrem uchwał Rady Gminy ,
 - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 10) nadzorowanie nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
 - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
 - 12) zapewnianie obsługi prawnej Urzędu,
 - 13) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 16) nadzorowanie nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Sekretarz współdziała z Radą Gminy i jej komisjami.
5. 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 z wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom.
7. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, premii oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
8. Prowadzi sprawy związane z oświatą w tym:

- 1) opracowuje projekt sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 2) prowadzi postępowania administracyjne wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 3) opracowuje regulamin konkursu i powoływania komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów,
- 4) prowadzi sprawy związane z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
- 5) załatwia sprawy związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkoły, przedszkola,
- 6) opracowuje zasady udzielania zniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole,
- 7) prowadzi sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) analizuje projekty organizacyjne placówek oświatowych i nadzoruje realizację organizacji,
- 9) zasięga opinii związków zawodowych w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów prawa,
- 10) nadzoruje realizację obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
- 11) prowadzi ewidencję młodocianych pracowników,
- 12) prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym m.in. przygotowuje decyzje dotyczące zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz zaświadczenia o pomocy de minimis,
- 13) sporządza sprawozdania związane z systemem oświaty,
- 14) współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego,

§ 19

Skarbnik –jest to stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) w porozumieniu z Wójtem inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych,
- 2) koordynowanie i współpracowanie przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzorowanie nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o podatku od czynności cywilnoprawnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) ściśle współpracowanie z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 10) współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY

§ 20

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należy:

- 1) dbanie 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) sprawne, sumienne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) dochowywanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizowanie 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 przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków Klientów Urzędu,

- 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) samokontrolowanie 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.

Rozdział VII

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik, zaakceptowany przez Wójta.
5. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 22

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik referatu
- 2) stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu
- 3) stanowisko do spraw kadr, działalności gospodarczej i kasy,
- 4) stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony p .pożarowej, utrzymania dróg,
- 5) stanowisko do spraw obsługi organów gminy.

§ 23

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu:

- 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 w informatycznym systemie SIDAS 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, rejestrowanie przyjętej korespondencji w rejestrze pism przychodzących,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do urzędu,
- 8) pisanie pism dla potrzeb Wójta i Sekretarza Gminy,
- 9) obsługa urządzeń biurowych,
- 10) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie aktualnych rejestrów pieczęci urzędowych i ich zamawianie,
- 12) zaopatrywanie w materiały biurowe, tonery do drukarek i środki czystości zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac na cele społeczne dla osób skazanych przez Sąd,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas nieobecności merytorycznego pracownika,
- 15) przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności,

2. W zakresie 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: 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.

3. 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.

4. 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.

§ 24

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy – kierownik referatu – Skarbnik,
- 2) Zastępca Skarbnika
- 3) księgowa,
- 4) stanowisko ds. księgowości dochodów,
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 7) kasa

§ 25

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy :

1. w zakresie gospodarki budżetowo-finansowej:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych budżetu gminy,
- 2) sporządzanie projektu budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie projektów budżetu obsługi zadań zleconych,
- 4) przekazywanie wytycznych planowania budżetowego i wskaźników budżetowych dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach zmian w budżecie,
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej i rachuby płac Urzędu,
- 9) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem budżetu,
- 10) uzgodnienia z organami administracji samorządowej oraz rządowej wysokości środków finansowych na realizację przejmowanego lub przekazywanego gminie zadania zleconego,
- 11) ewidencja majątku trwałego,
- 12) ewidencja VAT i jego rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 13) prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach byłym pracownikom urzędu i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy.

2. w zakresie księgowości dochodów :

- 1) prowadzenie księgowości organu Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie bilansów,
- 2) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 3) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych
- 4) prowadzenie egzekucji podatkowej,
- 5) wydawania na podstawie posiadanych dokumentów zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu dochodów,
- 7) przygotowywanie prognoz/planów dochodów budżetowych,
- 8) sporządzanie decyzji o umorzeniach i odroczeniach zaległości podatkowych,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie należności,

- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z zaległości przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków transportowych,
- 12) zabezpieczanie należności poprzez ustanawianie hipotek
- 13) współpraca z Działem Egzekucyjnym Urzędu Skarbowego w Elblągu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem, rozkładaniem na raty lub umarzaniem podatków i opłat w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. w zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, w tym; zbieranie zeznań podatkowych, opracowywanie decyzji wymiarowych oraz prowadzenie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych,
- 4) wykonywanie zadań zleconych związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, KRUS oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) inne zadania przewidziane w przepisach szczególnych,
- 7) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, pomocy de minimis do UOKiK,
- 8) prowadzenie spraw , sprawozdawczość z zakresu pomocy de minimis w rolnictwie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 9) koordynacja wyborów do Izb Rolniczych,
- 10) koordynacja Powszechnego Spisu Rolnego,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu Gminy ,
- 12) prowadzenie rocznej sprawozdawczość do GUS-u z zakresu środków trwałych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów, ,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 15) przygotowywanie prognoz/planów dochodów budżetowych,
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań ze stanowiska

§ 26

W skład Referatu Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu

- 2) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami,
- 3) stanowisko do spraw geodezji, gospodarki przestrzennej i kartografii, drogownictwa,
- 4) stanowisko do spraw ochrony środowiska, odpadów komunalnych i ochrony zwierząt.

§ 27

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.

- 2) stanowisko do spraw geodezji, gospodarki przestrzennej i kartografii, drogownictwa,
- 3) stanowisko do spraw ochrony środowiska, odpadów komunalnych i ochrony zwierząt.

§ 27

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.

2. Do zadań stanowiska do spraw geodezji, gospodarki przestrzennej i kartografii, drogownictwa należą w szczególności :

- 1) uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) współpraca z innymi organami w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
- 3) przygotowanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian,
- 4) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
- 5) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości , zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości, scalania nieruchomości,
- 6) uzgadnianie zjazdów, wjazdów na drogi gminne,
- 7) uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania

przestrzennego

- 10) przygotowywanie materiałów do postępowań dotyczących nieruchomości,
- 11) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności,
- 13) prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację inwestycji,
- 14) ochrona gruntów rolnych w związku z wydawaniem decyzji wyłączenia z produkcji rolnej
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

3. Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt należy:

- 1) nadzór nad realizacją gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) sporządzanie projektów dokumentów regulujących zadania z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 3) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni,
- 5) naliczanie, pobór i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) realizacja zadań gminy dotyczących programu ochrony zwierząt
- 9) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 10) prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach –zgody na realizację inwestycji w trybie przepisów ustawy –Prawo ochrony środowiska,
- 11) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- 13) realizacja zadań dotyczących przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dodatki energetyczne,
- 14) przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności,

§ 28

Do Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego , ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych należą w szczególności sprawy z zakresu :

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 2) prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej akt,
- 4) sporządzanie aktów : urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt,
- 5) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z tych aktów odpisów skróconych i zupełnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestru stanu cywilnego,
- 7) udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie , przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 11) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w kraju i za granicą,
- 12) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 13) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 15) przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych urzędów stanu cywilnego o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
- 16) współdziałanie z organami ewidencji ludności,
- 17) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru Pesel (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zameldowania, wymeldowania, wyjazdu poza granice kraju i powrotu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 4) nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru Pesel,
- 5) sporządzenie raportów i wykazów mieszkańców,
- 6) sporządzanie spisów dzieci do szkół,
- 7) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 8) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz poświadczeń pozostawania osoby przy życiu,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o cudzoziemcach,
- 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji i mniejszości narodowych,
- 13) współpraca z organami administracji publicznej, sądami, prokuraturą,
- 14) współpraca z Policją, Strażą Graniczną, Służbą Więzienną i służbami bezpieczeństwa wewnętrznego, komornikami sądowymi i pozostałymi organami wymienionymi w ustawie,
- 15) usuwanie niezgodności.

3. W zakresie Dowodów Osobistych:

- 1) wydawanie dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
 - a) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych.

4. W zakresie spraw wojskowych: realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji i rejestracji wojskowej.

Rozdział VIII

ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 29

Do zakresu działania stanowiska do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, rolnictwa i zamówień publicznych należy :

- 1) w zakresie rozwoju lokalnego i promocji gminy: prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności sprawy dotyczące:
 - a) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych we współpracy z zainteresowanymi stanowiskami pracy urzędu,
 - b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy Milejewo 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) koordynowanie i współpraca z innymi stanowiskami w sprawach związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami,
- 3) w zakresie rolnictwa: koordynacja i współpraca z innymi stanowiskami w sprawach dotyczących:
 - a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji.
- 7) przygotowanie, weryfikacja , opracowanie wniosków aplikacyjnych, projektów celem otrzymania dofinansowania ,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych.
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w tym: prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta.
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 30

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy Milejewo wykonuje zewnętrzna kancelaria prawna.
2. Do zadań obsługi prawnej należy 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.
3. Szczegółowy zakres zadań kancelarii prawnej określa odrębna umowa cywilnoprawna

§ 31

Do zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w tym opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych

§ 32

1. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania , mając na uwadze charakter, zakres i cele przetwarzania.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności :

- 6) realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- 7) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 8) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie danych oraz, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, , szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii przetwarzania w imieniu administratora,
- 10) nadzór nad realizacją tzw. obowiązku informacyjnego , zgodnie z przepisami RODO,
- 11) opiniowanie dokumentów organizacji pod kątem zgodności z przepisami RODO,
- 12) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 13) realizacja zadań i obowiązków określonych w dokumentacji ODO oraz wykonywanie poleceń Administratora

§ 33

1. Obsługę informatyczną Urzędu Gminy Milejewo realizuje firma zewnętrzna.

2. Do zadań obsługi informatycznej urzędu należy w szczególności :

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci,
- 3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należynej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 8) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu,
- 9) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne,
- 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 12) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP.

§ 34

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójtowi Gminy Milejewo są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Milejewie,
 - 3) Przedszkole Samorządowe w Milejewie,
2. Gminną instytucją kultury jest Biblioteka Publiczna w Milejewie.

Rozdział IX

TRYB PRACY URZĘDU

§ 35

Czas pracy Urzędu:

- 1) Urząd Gminy Milejewo jest czynny : w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach 7.30 – 15.30, w środę od 7,30 do 17,00, w piątek od godz. 7.30 do 14.00
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni świąteczne, robocze i wolne od pracy.
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dla niektórych stanowisk urzędniczych może być ustalony ruchomy czas pracy.
- 4) czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

§ 42

Czas przyjmowania interesantów:

- 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w wyznaczonym dniu o określonych godzinach.
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
- 3) Pracownicy pozostali przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział X

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW W URZĘDZIE

§ 43

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretariat Gminy zapewnia informację wizualną odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji.
4. Skargi, wnioski i petycje obywateli przyjmuje Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
6. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
 - 1) Rady Gminy – jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa,

- 2) Wójta Gminy Milejewo i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w przepisach odrębnych – jest Rada Gminy,
- 3) pracownika Urzędu – jest Wójt Gminy Milejewo

§ 44

1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
2. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie Wójta.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Wójt.
4. Wszystkie petycje wpływające do Urzędu w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej są odwzorowywane cyfrowo na stronie internetowej wraz z datą jej złożenia oraz danymi dotyczącymi przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgnięcia opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
5. Wszystkie petycje są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym na stanowisku do spraw kancelaryjno-technicznych, bhp oraz archiwum.
6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
7. Pracownicy, którym przekazano skargę, wniosek lub petycję do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

Rozdział XI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta.
3. Kontroli w Urzędzie dokonują:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz albo inny pracownik - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym samodzielnych) – w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
 - 3) Skarbnik Gminy – w zakresie przyznanych uprawnień,

- 4) Komisja Rewizyjna Rady – w zakresie przyznanych uprawnień wynikających z: ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, Regulaminu Pracy Rady oraz ustalonych odrębnymi przepisami procedur,
 - 5) Przewodniczący Rady i Komisje Rady – w sprawach dotyczących zakresu działania Rady,
 - 6) Wójt - w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie.
4. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności i zgodności z przepisami prawa prowadzenia spraw,
 - 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
 - 3) celowości i gospodarności,
 - 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
 - 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.
5. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz określenie sposobów naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 46

1. Kontrole są planowane, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i zakresie kontroli.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa zarządzenie Wójta Gminy Milejewo w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Milejewo i jednostkach organizacyjnych Gminy Milejewo oraz zasad jej koordynacji.

§ 47

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt Gminy Milejewo.

§ 48

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

§ 49

1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) osoba kontrolowana,
 - 2) kontrolujący,
 - 3) Sekretarz Gminy.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli wraz z zaleceniami kontrolnymi przewodniczący zespołu kontrolnego przedkłada Wójtowi
3. Sekretarz Gminy prowadzi pełną dokumentację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.

§ 50

1. Z kontroli doraźnych sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzą:
 - 1) Referat Finansowy w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) doraźne zespoły powołane przez Wójta w zakresie ich uprawnień.
3. O sposobie i zakresie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt Gminy Milejewo.

Rozdział XII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 51

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom/dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta – do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 52

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 53

1. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Kierownicy/Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko do spraw kadrowych.

§ 54

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 55

Zasady i tryb postępowania, między innymi w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu, systemu motywacji pracowników określają odrębne zarządzenia Wójta.

Rozdział XIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 56

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt.

2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty i pisma podpisują:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Zastępca Kierownika USC,
 - 5) upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działalności.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział XIV

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 57

Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe oraz imienne upoważnienia 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 Zastępcy 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 XV

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 58

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktora z instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych
2. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Milejewo określa odrębne zarządzenie.

Rozdział XVI

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 59

1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się w oparciu o zasady techniki prawodawczej.
2. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza radca prawny potwierdzając tę czynność datą, swoim podpisem i pieczętą na przedstawionym projekcie. Projekty aktów prawnych są przekazywane do kontroli co najmniej na 7 dni przed przedstawieniem ich odpowiedniemu organowi do podjęcia.
3. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji należy do poszczególnych stanowisk pracy.
4. Opracowujący akt prawny załącza uzasadnienie podjęcia aktu.
5. Jeżeli opracowany materiał mieści się w zakresie działania dwóch lub więcej stanowisk pracy, to jego przygotowanie wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
6. Projekty uchwał i materiały na sesje i posiedzenia komisji pracownicy przekazują na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
7. Akt prawny Rady sporządza się w 4 podstawowych egzemplarzach:
 - 1) do przekazania kontroli prawnej,
 - 2) do protokołu obrad,
 - 3) dla osoby opracowującej,
 - 4) do zbioru prawa miejscowego.
8. Akty prawne wymagające wysłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej sporządza się dodatkowo po jednym egzemplarzu.

9. Akt prawa miejscowego wymagający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego jest przekazywany na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i promocji.
10. Projekty zarządzeń Wójta są przygotowywane, w co najmniej dwóch egzemplarzach:
 - 1) do rejestru zarządzeń,
 - 2) dla sporządzającego.
11. Projekt zarządzenia Wójta zawiera:
 - 1) numer, datę wydania, tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną,
 - 4) określenie wykonawcy zarządzenia,
 - 5) postanowienie dotyczące uchylecia w całości lub części dotychczasowych zarządzeń w tym przedmiocie,
 - 6) określenia terminu wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas obowiązywania zarządzenia.
12. Numeracja zarządzeń wynika z ewidencji i zbiorów prowadzonych przez stanowisko ds. obsługi organów gminy.
13. Po podpisaniu zarządzenia przez Wójta pracownik przygotowujący projekt winien przedłożyć jeden egzemplarz do zbioru, przekazać zainteresowanym, podjąć działania w celu pełnej i terminowej realizacji zarządzenia.
14. Ostateczne wersje aktów prawnych Rady (uchwał) oraz aktów prawnych Wójta (zarządzeń) przekazuje się na stanowisko celem zamieszczenia w BIP.

Rozdział XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zarządzenia.
2. Kierownicy referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wprowadzenia Regulaminu przez Wójta, a pracowników nowo zatrudnionych – bezpośrednio przy przyjmowaniu do pracy.
3. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Milejewo.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 01 grudnia 2020 r.