

Zarządzenie Nr - 51 /2015

Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

z dnia 30 kwietnia 2015

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

§ 3

Traci moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Młynary Nr 41/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miasta i Gminy Młynary.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

mgr Marek Stanisław Misztal

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY MŁYNARY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoją pracę.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Młynary.
2. Urząd Miasta i Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miasto Młynary.
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 osiągnane 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 Miejską w Młynarach i Komisje Rady Miejskiej w Młynarach,
- 2) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Młynary, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Młynary, Sekretarza Miasta i Gminy Młynary, Skarbnika Miasta i Gminy Młynary,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Młynary,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Młynary.

§ 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) obiegu dokumentów urzędowych,
- 16) tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Referat Gospodarczy,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Stanowisko ds. obsługi Rady, oświaty oraz działalności gospodarczej
- 5) Stanowisko ds. spraw kadrowych i zagrożeń kryzysowych
- 6) Stanowisko ds. spraw kancelaryjno – technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Stanowisko ds. spraw obsługi informatycznej;
- 8) Wieloosobowe stanowiska obsługi.

§ 8

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

§ 9

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz 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 – osoba wyznaczona przez kierownika.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.
- 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) Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;

- 7) 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.
- 8) Burmistrz 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.
- 9) Burmistrz współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Burmistrz przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Burmistrz 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.
- 10) Burmistrz dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających 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.
- 12) Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- 13) Burmistrz 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.
- 14) Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13

1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników referatów,
 - 5) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14

1. Zastępca Burmistrza Gminy, stanowisko z powołania. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) Nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez następujące jednostki organizacyjne gminy, które mu podlegają:
 - a) Zespół Szkół w Młynarach,
 - b) Szkoła Podstawowa w Błudowie,
 - c) Przedszkole w Młynarach
 - d) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarach.
2. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust.1 do zakresu działania Zastępcy należy przejście wykonywania zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności.”

§15

Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

§ 16

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 prowadzonym rejestrem uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - 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 - ustala plan doskonalenia zawodowego,
 - 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 17) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Współdziała z Radą i jej komisjami.
 5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Burmistrem 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.
 6. Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, premii oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
 7. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 17

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.
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 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza 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, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 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.

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY

§ 18

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy 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 Burmistrza,
- 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 uchwał, 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) 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 Miasta i Gminy Młynary.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Burmistrza kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia Burmistrza” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

6. 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.

§ 20

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. rachunkowości budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. wynagrodzeń,
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 5) Stanowisko ds. finansowych;
- 6) Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, księgowości i egzekucji podatków,

§ 21

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 7) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 9) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 10) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,

- 11) sprawowanie kontroli nad należytych wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 12) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 14) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 15) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 16) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 17) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 18) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 20) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 21) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 22) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 25) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 26) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 27) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
 - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o dochodach z gospodarstwa,
 - c) o zaległościach i braku zaległości.

§ 22

W skład Referatu Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. inwestycji,
- 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- 4) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ochrony środowiska i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy
- 5) Stanowisko ds. naliczania, poboru i egzekucji opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 6) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych,
- 7) Stanowisko kierowcy pojazdów służbowych.

§ 23

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarczego należą w szczególności sprawy: prowadzenie ogółu spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz polityki przestrzennej gminy,

- 1) nadzór nad utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją, odbiorem, rozliczaniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Budowlane” będących w kompetencji gminy,
- 4) nadzór budowlany nad komunalnymi obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy,
- 5) uzgodnienie projektów technicznych pod względem istniejącej infrastruktury technicznej stanowiącej własność komunalną gminy,
- 6) opracowywanie niezbędnych informacji o realizowanych inwestycjach, remontach, modernizacjach obiektów na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami – prowadzenie gminnej ewidencji dóbr kultury i zabytków (karty adresowe),
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Geologiczne i Górnicze”, dotyczących gminy, będących w kompetencji gminy,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 11) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy, których wartość przekracza 30.000 €, prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych oraz przekazywanie

- sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych,
- 12) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
 - 13) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie zadań własnych gminy,
 - 14) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych, przy uwzględnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 - 15) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
 - 16) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów;
 - 17) zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 18) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 - 19) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
 - 20) przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz prowadzenie stałego monitoringu w celu uzyskania środków z funduszu Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych;
 - 21) współpraca przy sporządzeniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
 - 22) współpraca przy sporządzaniu programu niskiej emisji, jej aktualizowanie i monitorowanie;
 - 23) współpraca przy sporządzaniu Lokalnego Programu rewitalizacji oraz Planu Gospodarki niskoemisyjnej, jego aktualizowanie i monitorowanie;
 - 24) prowadzenie ogółu spraw dotyczących promowania miasta i gminy;
 - 25) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie zbycia gruntów i nieruchomości gminnych na rzecz osób fizycznych i prawnych.
 - 26) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie dzierżawy gruntów i nieruchomości gminnych;
 - 27) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
 - 28) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości, numerami porządkowymi;
 - 29) Prowadzenie ogółu spraw z zakresu rolnictwa oraz leśnictwa i łowiectwa;

- 30) współdziałanie z komórką ds. zarządzeń kryzysowych w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 31) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 32) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie ochrony środowiska będących w kompetencji Burmistrza;
- 33) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 34) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 35) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych;
- 36) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie administrowania gminnych obiektów sportowych.
- 37) przygotowanie projektu uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 38) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

§ 24

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Urzędu – Burmistrz
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji aktów stanu cywilnego.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.

- 2) Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 11) sporządzenie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 12) sporządzenie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 13) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
- 14) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania;
- 16) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi rady, oświaty oraz działalności gospodarczej w szczególności należy:

1.1 W zakresie oświaty:

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
- 3) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów;

- 4) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkoły, przedszkola;
- 5) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
- 6) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
- 7) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole;
- 8) wydawania zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania w szkole;
- 9) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
- 10) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty, kultury i sportu;
- 12) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie.

1.2 Z zakresu obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesję i posiedzenie komisji;
- 3) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 4) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady;
- 5) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 6) opracowanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady;
- 8) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 9) udział w przygotowaniu wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji;
- 10) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;

- 12) prowadzenie biuletynu informacji publicznych w zakresie swojego stanowiska;
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.

1.3 Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej w systemie CEIDG;
- 2) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usług dla ludności;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

1.4 Z zakresu działalności świetlic wiejskich:

- 1) prowadzenie ewidencji świetlic wiejskich,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez gospodarzy – opiekunów świetlic wiejskich w zakresie określonym w Regulaminie korzystania ze świetlic wiejskich uchwalonym przez Radę Miejską oraz w Zarządzeniu Burmistrza dotyczącym ustalania opłat za wynajem świetlic wiejskich oraz opłat za wypożyczenie sprzętu ze świetlic wiejskich.
- 3) prowadzenie ewidencji umów najmu świetlic wiejskich.

1.5 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadrowych i zagrożeń kryzysowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie wszelkich spraw kadrowych pracowników urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku ochrony;
- 4) realizacja wniosków w zakresie realizowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 5) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 6) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej;
- 9) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
- 10) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;

- 11) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 12) prowadzenie szkoleń w urzędzie z zakresu obrony cywilnej;
- 13) opracowanie wytycznych szefa obrony cywilnej;
- 14) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 15) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 16) utrzymanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 17) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 18) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 19) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania kierowców - konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 21) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 22) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 23) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 24) prowadzenie spraw pożarowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

§ 27

Do zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska do spraw kancelaryjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należą:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu i burmistrza;
- 2) prowadzenie archiwum urzędu;
- 3) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 4) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych obsługa urządzeń biurowych;
- 5) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 6) dekorowanie budynku urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 7) przyjmowanie interesantów oraz załatwianie ich spraw;

- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkoły;
- 10) rozliczanie kierowców autobusów szkolnych;
- 11) nadzorowanie stanu autobusów szkolnych;
- 12) przyjmowanie z zewnątrz i przygotowanie go wysłania korespondencji z Urzędu;
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub jego zastępcę.

§ 28

Do zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska do spraw obsługi informatycznej informatyk w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach,
- 2) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu,
- 3) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej,
- 4) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
- 5) instalowanie i konfigurowanie wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych,
- 6) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem założeń do programów, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych,
- 7) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 8) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 9) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) administrowanie stroną internetową Urzędu,
- 11) administrowanie serwerem i siecią informatyczną (systemem informatycznym w Urzędzie),
- 12) wprowadzanie przekazywanych danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary,
- 13) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w myśl przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) bieżąca naprawa oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, przekazywanie do naprawy w serwisie przy braku możliwości naprawy we własnym zakresie,
- 15) tworzenie kopii zapasowych danych na serwerze urzędu,

- 16) zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych zainstalowanych na serwerze i poszczególnych stanowiskach komputerowych pracowników poprzez:
 - a) reprezentowanie Urzędu w zakresie objętym umową serwisową z Firmą TENOSOFT Sp.z o.o,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem modułów oprogramowania systemów ADAS, SIO, CEIDG, EGBV WIN, e Puap, Źródło i innych,
 - c) zgłaszanie niezwłocznie błędów, usterek i uwag zainstalowanych programów w formie pisemnej (dozwolone droga e- mail) firmom dostarczającym oprogramowanie,
 - d) bieżącą aktualizację oraz instalowanie nowych wersji oprogramowania
- 17) obsługa informatyczna podczas przeprowadzonych wyborów, w tym do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów burmistrza, rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 29

1. Obsługa prawną w Urzędzie Gminy wykonuje zewnętrzna kancelaria prawna.
2. Zakres zadań kancelarii prawnej określa odrębna umowa cywilno – prawna.

TRYB PRACY URZĘDU

§ 30

Czas pracy Urzędu:

1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 31

Czas przyjmowania interesantów:

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu o określonych godzinach.

2. Sekretarz Miasta i Gminy, 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.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW W URZĘDZIE

§ 32

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretariat Burmistrza Miasta i Gminy zapewnia informację wizualną odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Burmistrz i Sekretarz zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
6. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
 - 1) Rady Miejskiej – jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa,
 - 2) Burmistrza Miasta i Gminy Młynary i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w przepisach odrębnych – jest Rada Miejska,
 - 3) Pracownika Urzędu – jest Burmistrz Miasta i Gminy Młynary.

§ 33

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 i wniosków określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.
3. Kontroli w Urzędzie dokonują:
 - 1) Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz albo inny pracownik - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza 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) Burmistrz - 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 powstawanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 35

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 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Młynary oraz zasad jej koordynacji.

§ 36

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 Burmistrz Miasta i Gminy Młynary.

§ 37

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.

§ 38

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 Burmistrzowi.
3. Sekretarz Gminy prowadzi pełną dokumentację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.

§ 39

1. Z kontroli doraźnych sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzą:
 - 1) Stanowisko do spraw kancelaryjno – technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) Referat Finansów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) Doraźne zespoły powołane przez Burmistrza w zakresie ich uprawnień.
3. O sposobie i zakresie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary.

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:
 - 1) Sekretarz
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko do spraw kadrowych i zagrożeń kryzysowych.

§ 43

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

§ 44

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

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 45

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty i pisma podpisują:
 - 1) Zastępca Burmistrza;
 - 2) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 3) Skarbnik Miasta i 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.

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 46

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 pieczętką 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 Miejskiej 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, oświaty oraz działalności gospodarczej.
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. Akta prawa miejscowego wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego przekazywane są na stanowisko do spraw obsługi Rady, oświaty oraz działalności gospodarczej.
10. Projekty zarządzeń Burmistrza są przygotowywane, w co najmniej dwóch egzemplarzach:
 - 1) do rejestru zarządzeń,
 - 2) dla sporządzającego.
11. Projekt zarządzenia Burmistrza zawiera :
 - 1) numer, datę wydania, tytuł
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną,
 - 4) określenie wykonawcy zarządzenia,
 - 5) postanowienie dotyczące uchylenia 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 do spraw obsługi rady, oświaty oaz działalności gospodarczej.
13. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza 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 Burmistrza (zarządzeń) zapisane na nośnikach informatycznych przekazuje się na stanowisko informatyka celem zamieszczenia w BIP.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

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 Burmistrza, 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 Miasta i Gminy Młynary.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 01 lipca 2015 r.