

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY MŁYNARY**

### **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 opracowywania i realizacji aktów prawnych.
- Rozdział XV    Postanowienia końcowe.

## **Rozdział I**

### **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 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

Ilekcioć 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, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć 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.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁAŃ URZĘDU**

#### **§ 6**

1. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy są Młynary, ul. Dworcowa 29.
2. Urząd 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) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Radę i Burmistrza,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) zapewnienie 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) realizacja 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) Burmistrz,
- 2) Sekretarz – symbol S,
- 3) Skarbnik – symbol SK.

## § 9

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy – symbol RF,
- 2) Referat Gospodarczy – symbol RG,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,
- 4) samodzielne stanowiska ds.:
  - kadrowych – symbol K,
  - kancelaryjno – technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz archiwum – symbol KT,
  - obsługi informatycznej – symbol I,
  - obsługi Rady Miejskiej, promocji i oświaty – symbol RP,
- 5) wieloosobowe stanowiska obsługi.

## § 10

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

## § 11

1. Dla zapewnienia jednolitego znakowania akt, pism i korespondencji Burmistrz Miasta i Gminy Młynary 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.0012.10.2019.IK.
3. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają: Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Gospodarczego, Zastępca Kierownika USC, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.
5. Podległość merytoryczną określa Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

6. Zastępstwa w referatach oraz pracowników samodzielnych określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 12**

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy 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.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### **§ 13**

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 Sekretarz.

#### **§ 14**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) 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,

- 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy, w którym bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów,
  - 4) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady, wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
  - 6) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
  - 7) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
  - 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo do:
- 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,
3. Burmistrz:
- a) wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej,
  - b) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
  - c) jako szef Obrony Cywilnej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - f) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - g) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,

- h) przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- i) utrzymuje więzi 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,
- j) nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

## **§ 15**

1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Sekretarza,
  - 2) Skarbnika,
  - 3) Kierowników referatów,
  - 4) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

## **§ 16**

Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

## **§ 17**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizowanie 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) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) nadzorowanie nad prowadzonym rejestrem uchwał Rady Miejskiej,
- 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 9) nadzorowanie nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych – ustala plan doskonalenia zawodowego,
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 15) nadzorowanie nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 17) organizacja i nadzór w porozumieniu z Burmistrzem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
- 18) prezentacja nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 19) organizacja i nadzór przebiegu służby przygotowawczej,
- 20) przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom,
- 21) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, premii oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia,
- 23) prowadzenie spraw związanych z oświatą w tym:
  - a) opracowuje projekt sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,

- b) prowadzi postępowania administracyjne wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- c) opracowuje regulamin konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów,
- d) prowadzi sprawy związane z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
- e) załatwia sprawy związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkoły, przedszkola,
- f) opracowuje zasady udzielania zniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole,
- g) prowadzi sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- h) analizuje projekty organizacyjne placówek oświatowych i nadzoruje realizację organizacji,
- i) zasięga opinii związków zawodowych w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów prawa,
- j) nadzoruje realizację obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
- k) prowadzi ewidencję młodocianych pracowników,
- l) prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- m) sporządza sprawozdania związane z systemem oświaty,
- n) współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego,
- o) podejmuje działania w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty.

4. Do obowiązków Sekretarza należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez następujące jednostki organizacyjne Gminy:

- a) Szkoła Podstawowa w Młynarach,
- b) Szkoła Podstawowa w Błudowie,
- c) Przedszkole w Młynarach,
- d) Ośrodek kultury w Młynarach,
- e) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarach,
- f) Zakład Wodociągów i kanalizacji w Młynarach.

5. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust.1,2,3,4 do zakresu działania Sekretarza należy przejęcie wykonywania zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności.

## **§ 18**

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,
  - 2) koordynacja i współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór 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) ścisła współpraca z Sekretarzem Miasta i Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
  - 10) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

## **§ 19**

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) sprawne, sumienne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań,

- 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) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Burmistrza,
- 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 dotyczących 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.

## **Rozdział VII**

### **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW**

#### **I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 20**

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 dotyczącymi 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.

## § 21

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy – kierownik referatu – Skarbnik,
- 2) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej – Zastępca Skarbnika,
- 3) stanowisko ds. wynagrodzeń,
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 5) stanowisko ds. księgowości, egzekucji podatku i ochrony zdrowia,
- 6) stanowisko ds. finansowych,
- 7) stanowisko ds. funduszu sołeckiego, ewidencji mienia gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## § 22

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywanie projektu uchwał dotyczących procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowywanie 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,
- 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,
- 29) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, w tym: przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, wyliczanie wysokości funduszu i przekazywanie informacji sołtysom o wysokości środków, rozliczanie funduszu i występowanie o częściowy zwrot, prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej.
- 30) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pożytku publicznego,
- 31) nadzór i prowadzenie bieżących spraw dotyczących organizacji sołectw na terenie Miasta i Gminy Młynary,
- 32) organizacja i obsługa zebrań wiejskich,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych,
- 34) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Sekretarza.

## § 23

W skład Referatu Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami – Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy – Zastępca Kierownika,
- 3) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych,
- 4) stanowisko ds. utrzymania dróg,
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 6) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami,
- 7) stanowisko ds. naliczania, poboru i egzekucji opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 8) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej,
- 9) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej i spraw technicznych.

## § 24

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarczego należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie ogółu spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz polityki przestrzennej gminy,
- 2) nadzór nad utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad realizacją, odbiorem, rozliczaniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Budowlane” będących w kompetencji gminy,
- 5) prowadzenie nadzoru budowlanego nad komunalnymi obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność Gminy,
- 6) uzgodnienie projektów technicznych pod względem istniejącej infrastruktury technicznej stanowiącej własność komunalną Gminy,
- 7) opracowywanie niezbędnych informacji o realizowanych inwestycjach, remontach, modernizacjach obiektów na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami – prowadzenie gminnej ewidencji dóbr kultury i zabytków (karty adresowe),
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Geologiczne i Górnicze, dotyczących Gminy, będących w kompetencji Gminy,



- 10) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) 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 (z późn. zm.),
- 13) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 14) planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie zadań własnych gminy,
- 15) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych, przy uwzględnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 16) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 17) przekazywanie do użytku inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 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 sporządzaniu 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) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie zbycia gruntów i nieruchomości gminnych na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- 25) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie dzierżawy gruntów i nieruchomości gminnych,

- 26) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 27) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości, numerami porządkowymi,
- 28) prowadzenie ogółu spraw z zakresu rolnictwa oraz leśnictwa i łowiectwa,
- 29) współdziałanie z komórką ds. zagrożeń kryzysowych w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 30) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo – kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie Gminy,
- 31) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie ochrony środowiska będących w kompetencji Burmistrza,
- 32) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 33) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie administrowania gminnymi obiektami sportowymi,
- 34) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 35) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 36) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku ochrony,
- 37) realizacja wniosków w zakresie realizowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 38) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 39) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych,
- 40) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 41) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej,
- 42) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- 43) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 44) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,

- 45) prowadzenie szkoleń w urzędzie z zakresu obrony cywilnej,
- 46) opracowanie wytycznych szefa obrony cywilnej,
- 47) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia,
- 48) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 49) utrzymanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,
- 50) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
- 51) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- 52) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- 53) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 54) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- 55) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 56) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 57) prowadzenie spraw pożarowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 58) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Sekretarza.

## § 25

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy;
  - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Burmistrz,
  - 2) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji aktów stanu cywilnego – Zastępca Kierownika Urzędu 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) wskazywaniu 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) prowadzenie korespondencji w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
  - 11) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,

**z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie zbiorów meldunkowych.
- 2) aktualizacja bazy ewidencji ludności.
- 3) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
- 4) sporządzanie wykazów i wydruków ze zbiorów meldunkowych.
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ruchu ludności.
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie.
- 7) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
- 8) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum.
- 9) współdziałanie w sprawach meldunkowych z organami Policji, Sądów, Urzędów Stanu Cywilnego, urzędami gmin, miast i gmin oraz miast, dyrektorami placówek oświatowych.

- 10) realizacja czynności związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych.
- 11) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych w formie kopert osobowych.
- 12) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wydanych dowodów osobistych.
- 13) udostępnianie dokumentów przechowywanych w kopertach dowodowych.
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Sekretarza.

## **Rozdział VIII**

### **ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 26**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie wszelkich spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 2) współpraca z Urzędem Pracy, prowadzenie i nadzorowanie umów dotyczących zatrudniania osób w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- 6) prowadzenie spraw bezrobotnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestrem i aktami stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 9) współdziałanie w sprawach meldunkowych z Policją, Sądami, Urzędami Stanu Cywilnego, Urzędami gmin, miast i gmin, miast, oraz dyrektorami placówek oświatowych.

#### **z zakresu działalności gospodarczej:**

- 10) wypełnianie obowiązków związanych z założeniem ewidencji działalności gospodarczej, w tym pomoc w prawidłowym ustalaniu działalności w oparciu o obowiązującą polską klasyfikację działalności (PKD),
- 11) udzielanie wyjaśnień i informacji o obowiązujących przepisach oraz procedurze ewidencyjnej,

- 12) sporządzanie dokumentów rejestrowych w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), tj.: zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, bądź zmiany danych objętych zgłoszeniem do ewidencji, zaświadczeń o zawieszeniu działalności bądź wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
- 13) współdziałanie z innymi urzędami oraz udzielanie informacji na pisemne zapytania o prowadzeniu przez podmioty działalności gospodarczej,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

## § 27

Do zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska do spraw kancelaryjno – technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz archiwum 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) obsługa interesantów oraz pomoc w załatwianiu 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 przygotowywanie do wysłania korespondencji z Urzędu,

### **z zakresu działalności gospodarczej:**

- 13) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej w systemie CEIDG,

- 14) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usług dla ludności,
- 15) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) prowadzenie ewidencji świetlic wiejskich,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie ewidencji umów najmu świetlic wiejskich,
- 19) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza.

## § 28

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

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 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 Biuletynem 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,
- 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 (dozwolona droga e-mail) firmom dostarczającym oprogramowanie,
  - d) bieżąca aktualizacja oraz instalowanie nowych wersji oprogramowania,
  - e) obsługa informatyczna podczas przeprowadzanych wyborów, w tym do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów burmistrza, rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa oraz referendów,
  - f) obsługa informatyczna podczas przeprowadzanych komisji i sesji Rady,
  - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

## § 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, promocji i oświaty w szczególności należy:

### **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, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 2) zapewnianie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
  - 3) przedkładanie Burmistrzowi uchwał Rady,
  - 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) opracowywanie 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 Publicznej w zakresie swojego stanowiska,
  - 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,

**z zakresu promocji:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta i gminy Młynary,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy Młynary z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi,

**z zakresu oświaty:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek gminy Młynary,
- 2) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego,
- 3) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 4) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,

- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

### **§ 30**

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje zewnętrzna kancelaria prawna.
2. Zakres zadań kancelarii prawnej określa odrębna umowa cywilnoprawna.

### **§ 31**

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary są:
  - 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarach,
  - 2) Szkoła Podstawowa w Młynarach,
  - 3) Szkoła Podstawowa w Błudowie,
  - 4) Przedszkole w Młynarach,
  - 5) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Młynarach
2. Gminną instytucją kultury jest Ośrodek Kultury w Młynarach.

## **Rozdział IX**

### **TRYB PRACY URZĘDU**

### **§ 32**

Czas pracy Urzędu:

1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia: poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach 7.30 – 15.30, we środę w godzinach 7.30 – 17.00, w piątek: w godzinach 7.30 – 14.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze i wolne od pracy, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz Wigilii Bożego Narodzenia, Sylwestra i Wielkiej Soboty.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dla niektórych stanowisk urzędniczych może być ustalony ruchomy czas pracy.
4. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

### **§ 33**

Czas przyjmowania interesantów:

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

2. 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**

#### **§ 34**

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 Burmistrza Miasta i Gminy zapewnia informację wizualną odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji.
4. Skargi, wnioski i petycje 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.

#### **§ 35**

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 Burmistrza.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Burmistrz.
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**

#### **§ 36**

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 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 Miasta i 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 powstanie oraz określenie sposobów naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 37**

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.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

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

### **§ 41**

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 oraz archiwum w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - 2) Referat Finansowy 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.

## **Rozdział XII**

### **ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENI**

#### **§ 42**

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 Burmistrza – do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### **§ 43**

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.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

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.

### **Rozdział XIII**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 47**

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty i pisma podpisują:
  - 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
  - 2) Skarbnik Miasta i Gminy,
  - 3) Zastępca Kierownika USC,
  - 4) 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 OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 48**

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 Miejskiej, promocji i oświaty.
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 Miejskiej, promocji i oświaty.
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 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 Sekretarza.
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.

## **Rozdział XV**

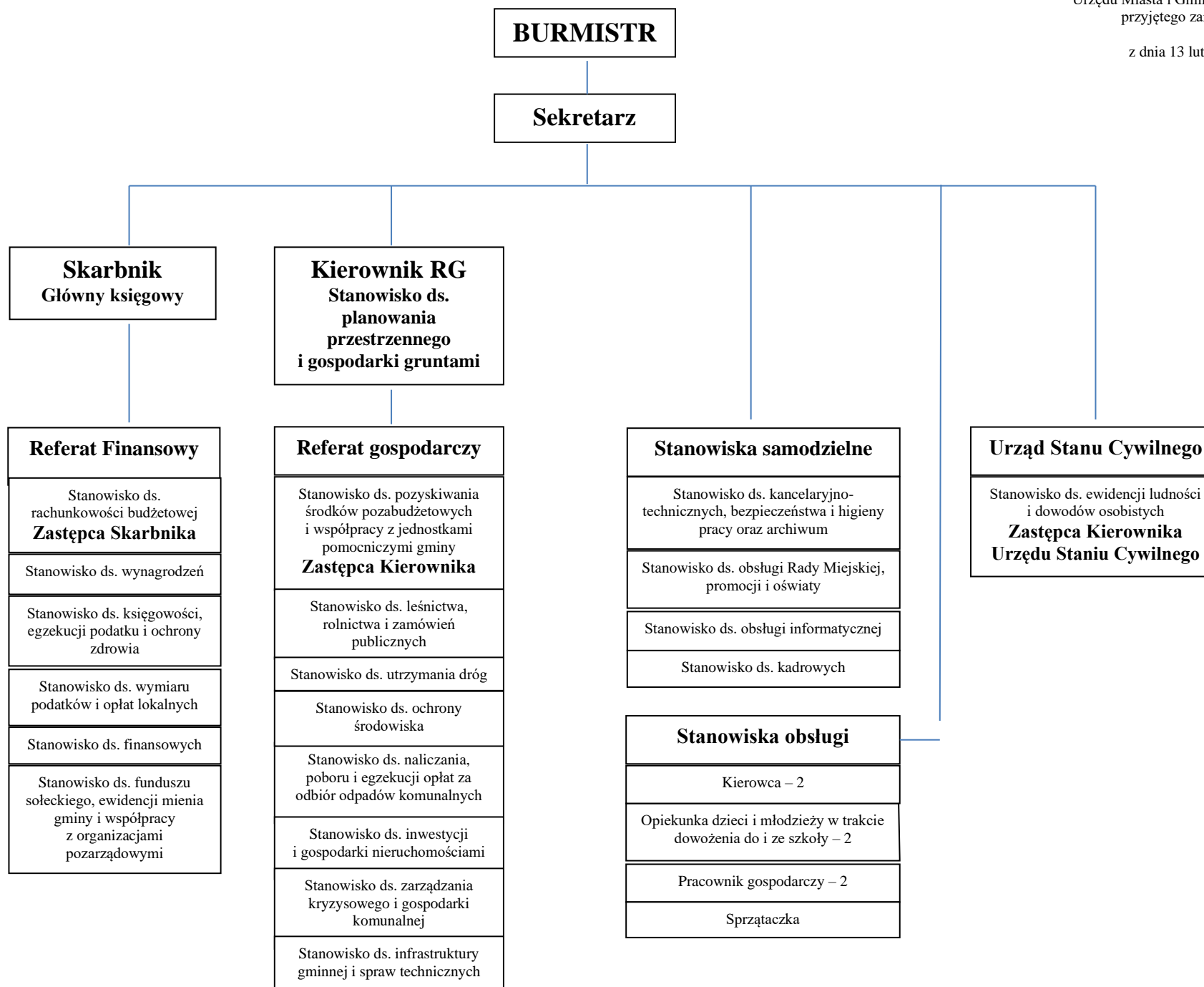
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 49**

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 13 lutego 2020 r.

# Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Młynary  
przyjętego zarządzeniem  
nr 14/2020  
z dnia 13 lutego 2020 r.



## ZASTĘPSTWA W REFERATACH ORAZ PRACOWNIKÓW SAMODZIELNYCH OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MŁYNARY

Stanowisko	Stanowisko zastępujące
Burmistrz	Sekretarz
Sekretarz	Burmistrz
Skarbnik – Główny Księgowy	Stanowisko ds. rachunkowości budżetowej – Zastępca Skarbnika
Stanowisko ds. rachunkowości budżetowej – Zastępca Skarbnika	Skarbnik, Stanowisko ds. wynagrodzeń
Stanowisko ds. wynagrodzeń	Stanowisko ds. rachunkowości budżetowej – Zastępca Skarbnika
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Stanowisko ds. księgowości, egzekucji podatku i ochrony zdrowia, Stanowisko ds. funduszu sołeckiego, ewidencji mienia gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
Stanowisko ds. księgowości, egzekucji podatku i ochrony zdrowia	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, Stanowisko ds. funduszu sołeckiego, ewidencji mienia gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
Stanowisko ds. finansowych	Stanowisko ds. wynagrodzeń, Stanowisko ds. funduszu sołeckiego, ewidencji mienia gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
Stanowisko ds. funduszu sołeckiego, ewidencji mienia gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Stanowisko ds. finansowych, Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, Stanowisko ds. księgowości, egzekucji podatku i ochrony zdrowia
Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej
Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej	Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami
Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami	Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ochrony środowiska i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy
Stanowisko ds. utrzymania dróg	Stanowisko ds. ochrony środowiska Stanowisko ds. infrastruktury gminnej i spraw technicznych
Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ochrony środowiska i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
Stanowisko ds. naliczania, poboru i egzekucji opłat za odbiór odpadów komunalnych	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych
Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych	Stanowisko ds. naliczania, poboru i egzekucji opłat za odbiór odpadów komunalnych
Stanowisko ds. ochrony środowiska	Stanowisko ds. utrzymania dróg Stanowisko ds. infrastruktury gminnej i spraw technicznych
Stanowisko ds. infrastruktury gminnej i spraw technicznych	Stanowisko ds. utrzymania dróg Stanowisko ds. ochrony środowiska
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Stanowisko ds. kadrowych
Stanowisko ds. kadrowych	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Stanowisko do spraw kancelaryjno-technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz archiwum	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, promocji i oświaty
Stanowisko do spraw obsługi informatycznej	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, promocji i oświaty

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, promocji i oświaty	Stanowisko do spraw kancelaryjno-technicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz archiwum, Stanowisko do spraw obsługi informatycznej
Kierowca autobusu	Bez zastępstwa
Pracownik gospodarczy	Bez zastępstwa
Sprzątaczką, opiekunką dzieci i młodzieży w trakcie dowożenia	Bez zastępstwa