

**ZARZĄDZENIE NR 211/2019**  
**BURMISTRZA GMINY MILICZ**  
**z dnia 27 czerwca 2019 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu**


Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 roku poz. 506), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Miliczu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miliczu przedstawia załącznik nr 2.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 122/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 10 marca 2015r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Miliczu z późn. zm.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2019r.

BURMISTRZ  
  
Piotr Lech

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miliczu**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miliczu, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) cele i misję Urzędu;
- 2) sposoby realizacji celów;
- 3) zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu;
- 4) zasady kierowania Urzędem;
- 5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu oraz wdrażaniu aktów normatywnych organów Gminy;
- 6) tryb i zasady postępowania w zakresie załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
- 7) zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
- 8) zasady przygotowywania i podpisywania pism.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1) Gmina                 | – Gmina Milicz;  |
| 2) Rada                  | – Rada Miejska w Miliczu;  |
| 3) Urząd                 | – Urząd Miejski w Miliczu;   |
| 4) Burmistrz             | – Burmistrz Gminy Milicz;  |
| 5) Zastępca Burmistrza   | – Zastępca Burmistrza Gminy Milicz;  |
| 6) Sekretarz             | – Sekretarz Gminy Milicz;  |
| 7) Skarbnik              | – Skarbnik Gminy Milicz;   |
| 8) Komórka Organizacyjna | – wydział, Urząd Stanu Cywilnego, referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu. |

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza w wykonywaniu jego zadań.

2. Urząd jest pracodawcą.

3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Milicz.

### **II. Cele i misja Urzędu oraz sposoby ich realizacji**

§ 4. Urząd realizuje następujące cele wynikające z obowiązku realizacji zadań publicznych i metodologii zarządzania sprawami publicznymi przyjętej przez Burmistrza:

- 1) poprawa warunków życia mieszkańców Gminy, stanu środowiska przyrodniczego i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) polepszenie funkcjonowania i unowocześnienie infrastruktury społecznej i technicznej w Gminie;
- 3) rozwój społeczeństwa obywatelskiego;
- 4) kreowanie zrównoważonej i nowoczesnej gospodarki komunalnej, otwartej na inwestorów, partnerów gospodarczych i turystów;

- 5) stymulowanie rozwoju miasta Milicza jako ośrodka o znaczeniu ponadlokalnym poprzez integrowanie potencjałów: gospodarczego i kulturalnego oraz aktywności mieszkańców Gminy.

§ 5. 1. Misją Urzędu jest wykonywanie uchwał Rady oraz poleceń Burmistrza w sposób najbardziej celowy, gospodarny, efektywny i rzetelny, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, w celu zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy oraz wykonywania zadań publicznych, w tym z zakresu administracji rządowej.

2. Urząd odpowiada również za inicjowanie i organizowanie procesu tworzenia lokalnych polityk w sposób zapewniający maksymalną identyfikację mieszkańców z przyjętymi założeniami i sposobami realizacji.

§ 6. 1. Cele i misję Urząd realizuje poprzez:

- 1) koncentrację na kliencie;
- 2) ciągłe uczenie się, doskonalenie i innowacje;
- 3) rozwój i zaangażowanie pracowników;
- 4) przywództwo i stałość celów;
- 5) rozwój partnerstwa;
- 6) odpowiedzialność publiczną;
- 7) orientację na wyniki.

2. Klientem Urzędu jest każda osoba fizyczna, prawna oraz jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ma interes faktyczny lub prawny w zakresie wynikającym z realizowanych zadań publicznych, a także która potrzebuje pomocy lub wsparcia na zasadach pomocniczości i służebnej roli administracji publicznej.

3. Zadania publiczne realizowane przez Urząd wynikają z:

- 1) ustaw;
- 2) porozumień;
- 3) umów.

4. Przyjmując zasadę przywództwa i stałości celów Urząd zapewnia realizację działań zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi politykami lokalnymi, bez względu na zmiany osobowe.

5. Realizując zasadę rozwoju partnerstwa Urząd działa wspólnie z innymi organizacjami publicznymi i prywatnymi dla wykonania celów publicznych, a nie tworzy biurokratycznych barier.

6. W ramach zasady odpowiedzialności publicznej przyjmuje się etyczne podejście do realizowania spraw wspólnych i indywidualnych oraz spełnianie oczekiwań społeczeństwa lokalnego w zgodzie z obowiązującymi wymogami prawnymi.

### **III. Zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu**

§ 7. 1. Działania Urzędu są realizowane w oparciu o wyodrębnioną w ramach Urzędu strukturę organizacyjną. W tym zakresie tworzy się:

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy – symbol „FB”;
- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – symbol „GNiPP”;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol „GK”;
- 4) Wydział Inwestycji i Funduszy Europejskich – symbol „IF”;
- 5) Wydział Organizacyjny – symbol „O”;
- 6) Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych – symbol „OP”;
- 7) Wydział Świadczeń Rodzinnych – symbol „ŚR”;
- 8) Wydział Zadań Rządowych – symbol „ZR”.

4. Wydziałem kieruje kierownik przy pomocy jednego zastępcy, z zastrzeżeniem odrębnych rozwiązań określonych w regulaminie.

5. W wydziałach jako komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być tworzone referaty.

6. Utworzenie lub likwidacja referatu następuje w trybie zmiany regulaminu.

7. Referaty tworzone są z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek kierownika wydziału.

8. W przypadku utworzenia w wydziale referatu lub referatów, kierownik referatu lub wyznaczony przez Burmistrza kierownik referatu, pełni jednocześnie funkcję zastępcy kierownika wydziału.

**§ 8. 1.** Tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. audytu wewnętrznego – symbol „AW”;
- 2) ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – symbol „ZK” ;
- 3) ds. nadzoru właścicielskiego – symbol „NW”;
- 4) ds. BHP – symbol „BHP”;
- 5) ds. zarządzania energią – symbol „E”.

2. Zakres zadań i czynności wykonywanych w ramach samodzielnego stanowiska pracy określa Burmistrz w formie załącznika do umowy o pracę.

**§ 9. 1.** W Wydziale Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

- 1) obsługi mieszkańców;
- 2) rejestracji i reglamentacji działalności gospodarczej;
- 3) archiwum zakładowego i informacji publicznej;
- 4) informatyki;
- 5) kadr;
- 6) obsługi sekretariatu;
- 7) obsługi rady miejskiej;
- 8) zakupów gospodarczych i gospodarki inwentarzowej urzędu;

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń, potwierdzeń i dokonywanie innych czynności materialno-technicznych niezwiązanych z toczącymi się indywidualnymi postępowaniami administracyjnymi;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w szczególności przyjmowanie, rejestracja, rozdział i przekazywanie korespondencji;
- 3) rejestracja petycji i wniosków;
- 4) obsługa klientów w zakresie informacji o sposobie załatwienia spraw w Urzędzie, wydawanie druków wniosków do załatwiania spraw i pomoc przy ich wypełnianiu oraz przyjmowanie podań wraz z dokumentacją;
- 5) realizowanie prawa dostępu do informacji publicznej na zasadach wynikających z przepisów prawnych i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) przygotowywanie projektów regulaminów pracy oraz wynagradzania, a także innych generalnych rozwiązań z zakresu zatrudnienia; ich monitorowanie oraz aktualizacja;
- 8) zapewnienie protokołowania obrad sesji Rady na warunkach technicznych określonych przez Burmistrza oraz zabezpieczenie rejestracji obrad komisji Rady;
- 9) przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i Biuletynie Informacji Publicznej, a także prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych;



- 10) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 11) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych w miejscach, obiektach lub na określonych obszarach gminy;
- 12) występowanie o wydanie opinii gminnej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, wydawanie, cofanie, odmowa wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) egzekucja należności z tytułu nieuiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrola przestrzegania warunków i zasad udzielonego zezwolenia;
- 14) kontrola realizacji zakazu palenia wyrobów tytoniowych w miejscach objętych zakazem palenia,
- 15) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie wyznaczania miejsc do użytku publicznego jako strefy wolnej od dymu tytoniowego;
- 16) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz dyscypliny pracy, w szczególności poprzez wdrażanie i monitorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej;
- 17) zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 18) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w zakresie ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 19) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe Urzędu; zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym środków transportu, obejmujące w szczególności bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 20) kontrola utrzymania porządku i czystości w Urzędzie;
- 21) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 23) prowadzenie i zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury informatycznej Urzędu;
- 24) prowadzenie i aktualizacji strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 10. 1.** W strukturze Wydziału Finansowo-Budżetowego wyodrębnia się Referat dochodów, w którym tworzy się stanowisko kierownika referatu oraz następujące stanowiska pracy do spraw:

- 1) wymiaru podatków i opłat;
- 2) księgowości podatkowej;
- 3) egzekucji i kontroli podatkowej;
- 4) pomocy publicznej oraz rozliczeń cywilno-prawnych.
- 5) akcyzy, fakturowania i podatku VAT.

Kierownik referatu dochodów jest równocześnie zastępcą kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2. W strukturze Wydziału Finansowo-Budżetowego tworzy się stanowiska pracy do spraw:

- 1) księgowości budżetowej;
- 2) płac i pozostałych naliczeń;

3. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz księgowości podatkowej;
- 2) sprawozdawczość budżetowa i finansowa;
- 3) rozliczenie inwentaryzacji;
- 4) egzekucja i windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 5) udzielanie pomocy publicznej;
- 6) kontrola podatkowa i kontrola należności cywilnoprawnych;
- 7) realizacja zadań wynikających z przygotowywania projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, zmian do tych uchwał i wykonywania budżetu Gminy;
- 8) polityka dochodowa Gminy;
- 9) kontrola wydatków budżetowych;

- 10) nadzór bieżący nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) naliczanie wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń pracowników a także funduszu bezosobowego;
- 12) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 11. 1. W strukturze Wydziału Zadań Rządowych wyodrębnia się Urząd Stanu Cywilnego.

2. W Wydziale Zadań Rządowych tworzy się stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy 1 zastępcy.

4. Urząd Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania polegające na:

- 1) dokonywaniu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzeniu archiwum akt polskich i niemieckich oraz wydawaniu na ich podstawie odpowiednich dokumentów,
- 3) przyjmowaniu oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i na ich podstawie wydawanie zaświadczeń dla kościoła lub innego związku wyznaniowego w celu zawarcia związku małżeńskiego,
- 4) sporządzanie aktów małżeństw w księdze małżeństw zawartych w kościele lub innym związku wyznaniowym,
- 5) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,

4. Do zadań Wydziału Zadań Rządowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”;
- 2) wydawanie i wymiana dowodów osobistych;
- 3) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów;
- 4) prowadzenie i aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców;
- 5) sprawy z zakresu zgromadzeń;
- 6) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z kwalifikacją wojskową;
- 8) zameldowanie na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowanie.

§ 12. W Wydziale Świadczeń Rodzinnych tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

- 1) świadczeń rodzinnych,
- 2) funduszu alimentacyjnego,
- 3) świadczeń wychowawczych.

2. Wydział Świadczeń Rodzinnych realizuje wszystkie sprawy związane ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami z funduszu alimentacyjnego, świadczeniami wychowawczymi oraz Kartą Dużej Rodziny a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji w zakresie ustawy i rozporządzeń: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny oraz o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 2) przyjmowanie wniosków i analiza danych zawartych we wnioskach;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z sprawach z zakresu działania wydziału;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) ustalenie prawa do świadczeń i przygotowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń;

- 6) sporządzanie dyspozycji przelewów oraz informacji dotyczących wypłat świadczeń dla potrzeb Wydziału Finansowo-Budżetowego i ich terminowe przekazywanie;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) podejmowanie kompleksowych działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) współpraca z prokuraturą, sądem oraz innymi instytucjami w zakresie dotyczącym przyznawanych świadczeń;
- 10) sporządzanie sprawozdań o wypłatach świadczeń rodzinnych, wydatkach z funduszu alimentacyjnego i innych dotyczących zakresu pracy wydziału;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw i rozporządzeń regulujących kwestie mieszczące się w zakresie pracy wydziału.

**§ 13. 1.** W Wydziale Inwestycji i Funduszy Europejskich tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

- 1) zarządzania inwestycjami, w tym zastępca kierownika wydziału;
- 2) pozyskiwania środków zewnętrznych i rozliczania umów;
- 3) zamówień publicznych.

2. Do zadań Wydziału Inwestycji i Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i monitorowanie wdrażania oraz aktualizacja strategii zrównoważonego rozwoju Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, a także udział w przygotowaniu wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) planowanie, przygotowanie oraz realizacja inwestycji gminnych;
- 3) rozpoznawanie, pozyskiwanie i wykorzystywanie zewnętrznych środków finansowych oraz rozliczanie umów zawartych na korzystanie z tych środków;
- 4) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi, a także z podmiotami gospodarczymi wspierającymi rozwój Gminy, pod kątem przygotowania inwestycji;
- 5) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, realizowanego przez Urząd oraz na wniosek jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) kształtowanie polityki zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów na usługi, dostawy i roboty budowlane, których stroną jest Gmina reprezentowana przez Burmistrza.

**§ 14. 1.** W Wydziale Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych tworzy się następujące stanowiska:

- 1) promocji;
- 2) oświaty;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi i inicjatywy lokalnej;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury i zdrowia.

2. Kierownik Wydziału Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych sprawuje w imieniu Burmistrza, zwierzchni nadzór na działalnością kierowników następujących jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu;
- 2) Szkoły Podstawowej nr 2 i Szkoły Muzycznej I Stopnia w Miliczu;
- 3) Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie;
- 4) Szkoły Podstawowej w Dunkowej;
- 5) Szkoły Podstawowej w Czatkowicach;
- 6) Szkoły Podstawowej w Nowym Zamku;
- 7) Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim;
- 8) Szkoły Podstawowej we Wróblińcu;

- 9) Przedszkola Samorządowego w Miliczu;
- 10) Publicznego Żłobka w Miliczu;
- 11) Ośrodka Kultury w Miliczu;
- 12) Biblioteki Publicznej w Miliczu.

4. Do zadań Wydziału Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, na zasadach ustalonych w odrębnym zarządzeniu, strategii rozwiązywania problemów społecznych i udział w monitorowaniu jej realizacji;
- 2) wykonywanie zadań organizatora, określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności:
  - a) podejmowanie działań w zakresie inicjowania utworzenia, łączenia, podziału i likwidacji instytucji kultury,
  - b) zapewnienie środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej,
  - c) dokonywanie kontroli realizacji statutowych instytucji kultury, w tym inicjowanie ich aktualizacji i zmian,
  - d) opiniowanie regulaminu organizacyjnego nadanego przez dyrektora instytucji kultury,
  - e) prowadzenie wykazu obiektów stanowiących własność Gminy, w której prowadzona jest, jako podstawowa, działalność kulturalna,
  - f) przeprowadzanie procedury powoływania i odwoływania dyrektora instytucji kultury,
  - g) planowanie oraz rozliczanie wysokości rocznej dotacji na działalność instytucji kultury,
  - h) dokonywanie kontroli w zakresie sprawnego działania oraz osiągania celów przez instytucję kultury,
  - i) przyjmowanie i kontrola zgłoszeń dotyczących organizowania imprez artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza siedzibą albo w sposób objazdowy przez podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności:
  - a) przygotowanie, aktualizowanie, monitoring oraz wykonywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - b) przygotowywanie i przedkładanie organowi stanowiącemu Gminy sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) przyjmowanie, weryfikowanie oraz przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem archeologicznym,
  - d) przyjmowanie, weryfikowanie oraz przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zawiadomienia o odkryciu przedmiotu podczas prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem,
  - e) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - f) inicjowanie utworzenia parku kulturowego,
  - g) zapewnienie uwzględnienia w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz we właściwym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego ochrony zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru i ich otoczenia, innych zabytków nieruchomych, znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, parków kulturowych,
  - h) inicjowanie sporządzenia, aktualizacja, monitorowanie wykonania planu ochrony parku kulturowego,
  - i) podejmowanie współpracy z organem prowadzącym postępowanie dotyczące restytucji zabytku wywiezionego niezgodnie z prawem z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o sporcie, w szczególności:
  - a) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy,



- b) inicjowanie zmian w składzie powołanej rady sportu oraz obsługa jej posiedzeń,
  - c) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzajów i wysokości stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
  - d) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie określenia warunków i trybu przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się w działalności sportowej;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie ustawy: o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o działalności leczniczej, w szczególności:
- a) inicjowanie opracowania, zmiana i monitoring realizacji planu zdrowotnego Gminy,
  - b) inicjowanie, monitoring i realizacja programów zdrowotnych i ocena efektów ich realizacji,
  - c) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
  - d) informowanie mieszkańców o czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz ich skutkach,
  - e) wykonywanie obowiązków Burmistrza z zakresu działania podmiotu tworzącego zakład opieki zdrowotnej, w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
  - g) organizacja i projektowanie udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne, w rozumieniu art. 26 ustawy o działalności leczniczej;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ustaw Prawo oświatowe i o systemie oświaty, w szczególności:
- a) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne,
  - b) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie ustalenia sieci szkół publicznych, przedszkoli i oddziałów przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
  - c) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę, z określeniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
  - d) przygotowywanie umów i kontrola realizacji w zakresie zwrotu kosztów przejazdu,
  - e) w zakresie ewidencji i kontroli wykonywania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
  - f) współpraca z właściwym kuratorem oświaty,
  - g) uzgadnianie projektu programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - h) sprawowanie nadzoru finansowego i administracyjnego nad szkołami i placówkami, których organem prowadzącym jest Gmina,
  - i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i jego odwołania,
  - j) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
  - k) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie powołania rady oświatowej,
  - l) przyjmowanie wniosków i opinii rady rodziców we wszystkich sprawach szkół i placówek,
  - m) inicjowanie, zakładanie i monitoring działania szkół lub placówek publicznych,
  - n) przygotowywanie projektu pierwszego statutu szkoły lub placówki,
  - o) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
  - p) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie przeprowadzenia procesu likwidacji szkoły lub placówki,
  - q) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przedszkoli przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,

- r) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie łączenia w zespół, wyłączenia z zespołu, likwidacji zespołu szkół różnych typów lub placówek,
- s) uzgadnianie i ustalanie warunków korzystania ze stołówki szkolnej oraz zwolnienie rodziców lub uczniów z całości lub części opłat za korzystanie z posiłków,
- t) kontrola ustalania opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej,
- u) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- v) uzgadnianie organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- w) uzgadnianie organizacji indywidualnego nauczania w szkołach oraz w przedszkolach w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego,
- x) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania, trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek publicznych, ,
- y) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych przedszkolom, szkołom i placówkom publicznym przyznanych przez Gminę,
- z) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, oraz podejmowania przez osoby fizyczne i prawne wychowania przedszkolnego w formach niepublicznych, a także wykonywanie czynności faktycznych i prawnych związanych z prowadzoną ewidencją,
- aa) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- bb) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie ustalania trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, osób prowadzących wychowanie przedszkolne w formach niepublicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania,
- cc) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych niepublicznym przedszkolom, szkołom podstawowym i osobom prowadzącym wychowanie przedszkolne w formach niepublicznych,
- dd) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przyznawania stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- ee) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie utworzenia lokalnego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- ff) w szczególności w gminnych jednostkach oświatowych - inicjowanie edukacji samorządowej, wiedzy o Gminie, zasadach udziału w dobru wspólnym oraz wspieranie młodzieżowej rady gminy;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania i powierzania realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zadań priorytetowych ustalonych przez Radę;
- 8) realizacja inicjatyw lokalnych w zakresie i trybie określonym przez Radę oraz monitorowanie wykonywania uchwały Rady w tym zakresie;
- 9) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki pomocnicze w zakresie określonym w ich statutach;
- 10) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.

**§15. 1.** W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

- 1) planowania przestrzennego;
- 2) gospodarki nieruchomościami;
- 3) utrzymania i zarządzania budynkami i mieszkaniami komunalnymi.



2. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej, w tym świetlic wiejskich;
- 2) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiadanie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) ocena i realizacja uzasadnionych roszczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych jeżeli, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
- 5) realizowanie prawa wglądu do studium lub planu miejscowego oraz otrzymania z nich wypisów, wyrysów i zaświadczeń;
- 6) ustalanie opłat, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość;
- 7) udział w pracach z gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 8) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
- 9) prowadzenie gospodarki remontowej w komunalnych zasobach mieszkaniowych i użytkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 11) zarządzanie mieniem komunalnym, a w szczególności zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i oddawanie w zarząd oraz wygaszanie tego zarządu;
- 12) ustalanie wartości nieruchomości komunalnych, cen za ich zbywanie oraz opłat za korzystanie z nich, w tym aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania;
- 13) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym;
- 14) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w których występuje udział Gminy;
- 15) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 16) dokonywanie podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz naliczanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 17) nadawanie numeracji nieruchomości oraz inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w zakresie nadawania nazw ulicom i placom.

3. W zakresie realizacji spraw zarządzania kryzysowego kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego ściśle współpracuje z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, na zasadach koordynacji. Rola koordynatora przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

§ 16. 1. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

- 1) gospodarki komunalnej;
- 2) zarządzania drogami i oświetleniem;
- 3) ochrony środowiska;

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu czystości i porządku w Gminie;
- 2) opracowywanie i monitorowanie wykonywania planów ochrony środowiska;
- 3) monitorowanie realizacji planu gospodarki odpadami i opracowywanie corocznych raportów z dokonywanych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) realizowanie obowiązków informacyjno-edukacyjnych wynikających z zakresu wydziału;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 8) wydawanie, cofanie, odmowa udzielenia zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 9) wykonywanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych w tym przygotowywanie nakazu zniszczenia upraw maku i konopi włóknistych;
- 10) wydawanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących obszarów chronionych, terenów zielonych oraz lasów komunalnych;
- 12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów i wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie;
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 14) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 15) realizacja zadań Gminy w zakresie gospodarki wodnej;
- 16) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie określonej działalności w zakresie gospodarki komunalnej;
- 17) prowadzenie rejestrów w zakresie gospodarki komunalnej;
- 18) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi z wyłączeniem postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- 19) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz dróg, których Gmina jest właścicielem, w szczególności prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego;
- 20) realizacja zadań związanych z transportem publicznym.

3. W zakresie realizacji spraw zarządzania kryzysowego kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa ściśle współpracuje z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności, na zasadach koordynacji. Rola koordynatora przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności.

**§ 17.** Na zasadach outsourcingu realizowane są następujące stałe zadania i czynności:

- 1) obsługa prawna;
- 2) obsługa bankowa;
- 3) kontrola wewnętrzna;
- 4) ochrona danych osobowych;

#### **IV. Zasady kierowania Urzędem**

**§ 18. 1.** Kierowanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań i czynności.

3. Do realizacji swoich zadań, w szczególności w zakresie zwierzchnictwa służbowego, Burmistrz może ustanawiać pełnomocników.

**§ 19.** Do zakresu działań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy określonymi w Statucie Gminy;
- 2) współpraca z Radą i jej Przewodniczącym na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad:
  - a) kierownikiem Wydziału Zadań Rządowych,
  - b) kierownikiem Wydziału Organizacyjnego,
  - c) kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - d) kierownikiem Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych
  - e) pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) polityka informacyjna i promocja Gminy i Urzędu.
- 5) sprawowanie zwierzchniego nadzoru na działalnością kierowników następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
  - a) Zakładu Usług Komunalnych w Miliczu,
  - b) Ośrodka Pomocy Społecznej w Miliczu;
- 6) współdziałanie w zakresie realizacji zadań publicznych z Prezesem Zarządu PGK „Dolina Baryczy” sp z o.o. w Miliczu;
- 7) współdziałanie w zakresie realizacji zadań publicznych z Prezesem Zarządu Ośrodka Sportu i Rekreacji sp z o.o. w Miliczu.
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań publicznych z Prezesem Milickiego Centrum Medycznego sp z o.o. w Miliczu.

**§ 20. 1.** Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) zastępowanie Burmistrza we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności;
- 2) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad:
  - a) kierownikiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
  - b) kierownikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego.
  - c) Kierownikiem Wydziału Inwestycji i Funduszy Europejskich

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności Zastępcy Burmistrza reguluje odrębne zarządzenie.

**§ 21.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) planowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i analiza jej wyników;
- 2) bieżący nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień w organizacji pracy w Urzędzie;
- 4) kontrola zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych do działania Rady Miejskiej i jej organów wewnętrznych;
- 5) kontrolowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 22.** Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego Gminy oraz księgowego Urzędu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości Gminy oraz Urzędu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu oraz z budżetem Gminy,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) opracowanie projektu zadaniowego budżetu Gminy;
- 5) analizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Gminy;
- 6) zapewnienie płynności finansowania bieżącej realizacji zadań publicznych i funkcjonowania Urzędu;
- 7) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 8) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie po stronie Gminy zobowiązań pieniężnych;
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu: finansów publicznych; podatków i opłat lokalnych; dotacji; pomocy publicznej; obligacji; zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów; ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym; zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską; określania wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania; oraz monitorowanie ich wykonywania i występowanie z propozycjami odpowiednich zmian;
- 12) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza z zakresu: rachunkowości, audytu wewnętrznego, kontroli zarządczej oraz monitorowanie ich wykonywania i występowanie z propozycjami odpowiednich zmian;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla głównego księgowego jednostki samorządu terytorialnego oraz księgowego jednostki budżetowej, a także zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza;
- 15) wykonywanie kontroli nad planowaniem finansowym jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 23. 1. Podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych dokonują kierownicy tych komórek w uzgodnieniu z Sekretarzem.

2. Zakres zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy zatwierdza i podpisuje Burmistrz.

## **VI. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu oraz wdrażaniu aktów normatywnych organów Gminy**

§ 24. 1. Inicjatywa w zakresie przygotowania projektu uchwały Rady lub zarządzenia Burmistrza należy do rzeczowo właściwej komórki organizacyjnej i jest realizowana w uzgodnieniu z Sekretarzem i za jego pośrednictwem przekazywana jest Burmistrzowi.

2. Zasady przygotowywania projektów uchwał Rady wnoszonych z inicjatywy organu wykonawczego oraz zasady wdrażania tych uchwał i monitorowania ich skutków określa odrębne zarządzenie.

3. Zasady postępowania z projektami uchwał Rady wnoszonymi z inicjatywy innego podmiotu, niż organ wykonawczy, oraz zasady wdrażania tych uchwał i monitorowania ich skutków określa odrębne zarządzenie.

§ 25. Każdy projekt uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza wymaga akceptacji pod względem formalno-prawnym przez kancelarię prawną obsługującą Urząd oraz analizy skutków finansowych.



§ 26. 1. Uchwalone przez Radę uchwały i podjęte przez Burmistrza zarządzenia Urząd rozpowszechnia poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Zadanie określone w ust. 1 spoczywa na osobie, wyznaczonej zgodnie z postanowieniami regulaminu lub zarządzeń odrębnych, jako właściciel procesu.

§ 27. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr uchwał Rady i zapewnia dostęp do tych aktów na zasadach powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

2. Sekretarz prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza a dostęp do tych aktów na zasadach powszechnego wglądu zapewnia Wydział Organizacyjny.

## **VII. Tryb i zasady postępowania w zakresie załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków**

§ 28. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz poszczególni pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami zadań i czynności.

2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami mieszkańców są zobowiązani do pomocy mieszkańcom w tworzeniu stowarzyszeń w celu współrealizacji zadań publicznych Gminy.

3. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

§ 29. 1. Sprawy wniesione przez klientów Urzędu są ewidencjonowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną przez Wydział Organizacyjny, z wyłączeniem spraw ewidencjonowanych w komórkach organizacyjnych.

2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz skargi zgłaszane w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza, jego Zastępcę lub wyznaczonego przez Burmistrza pracownika albo kierowników komórek organizacyjnych, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 30. 1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o każdorazowym przedłużeniu terminu załatwienia sprawy wraz z podaniem przyczyny zwłoki;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, telefonicznej i elektronicznej.

3. Standardy obsługi klienta i wizerunku pracowników Urzędu reguluje odrębne zarządzenie.

§ 31. 1. Burmistrz lub jego Zastępca albo wyznaczony przez Burmistrza pracownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji w każdą środę w godz. od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

2. Z przyjąć klientów w przypadku gdy klient zgłasza skargę, wniosek lub petycję sporządza się protokół.

3. O sposobie załatwienia skarg i wniosków oraz petycji informuje się zawsze pisemnie zainteresowanego oraz Sekretarza.

4. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie.

### **VIII. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej**

**§ 32.** 1. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników w wykonywaniu ich zadań i czynności przy zastosowaniu kryterium celowości, gospodarności, rzetelności i legalności oraz zgodności działania z celami i misją Urzędu.

2. Celem kontroli jest ponadto ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień, a także zaproponowanie rozwiązań eliminujących powstawanie nieprawidłowości w przyszłości.

**§ 33.** 1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną;
- 2) kontrolę problemową;
- 3) kontrolę kompleksową.

2. Kontrolę funkcjonalną sprawują w ramach stosunku kierowania kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i zwierzchnicy służbowi.

3. Kontrola funkcjonalna obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom;
- 2) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne czynności przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo;
- 3) kontrolę następczą obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Kontrole problemowe i kompleksowe są prowadzone na podstawie rocznego planu kontroli przygotowywanego do 10 stycznia danego roku i zatwierdzanego przez Burmistrza.

5. Na polecenie Burmistrza lub odpowiedniego pełnomocnika może zostać przeprowadzona kontrola problemowa lub kompleksowa nie mieszcząca się w planie kontroli.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli problemowej i kompleksowej reguluje odrębne zarządzenie.

7. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji regulują odrębne zarządzenia.

8. Zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

9. Zasady audytu wewnętrznego reguluje odrębne zarządzenie.

10. Zasady kontroli realizacji obowiązków publicznych reguluje odrębne zarządzenie.

### **IX. Zasady przygotowywania i podpisywania pism**

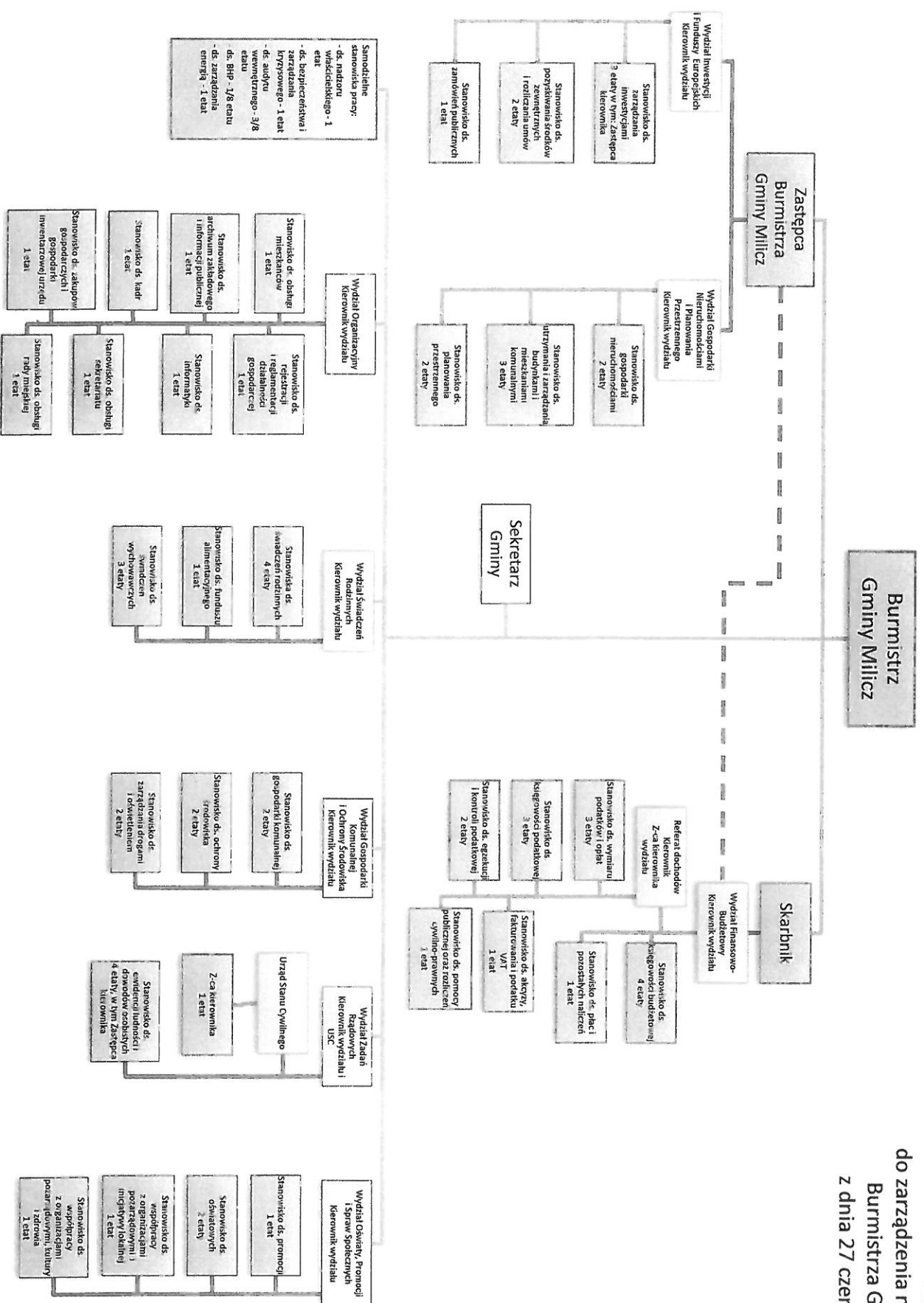
**§ 34.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i pisma ogólne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;



# Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miliczu

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 211/2019  
Burmistrza Gminy Milicz  
z dnia 27 czerwca 2019 r.



- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminy;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz sobie zastrzegł.

§ 35. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i czynności, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach w których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 36. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

2. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism i decyzji administracyjnych innych pracowników Urzędu, w tym właścicieli procesów.

§ 37. 1. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzje administracyjne, umieszczając na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotację z imieniem i nazwiskiem sporządzającego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz właściciele procesów aprobowują projekty pism których nie podpisują, umieszczając na końcu tekstu projektu swój podpis z lewej strony z adnotacją o aprobacie.

3. Przekazywanie pism do podpisu Burmistrza następuje za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu.

