Tekst ujednolicony[1]
ZARZĄDZENIE NR 122/2015
BURMISTRZA GMINY MILICZ
z dnia 10 marca 2015 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.[2]), 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 215/2011 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 5 sierpnia 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Miliczu z późn. zm.[5]

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 16 marca 2015 r.

---

[1] Tekst ujednolicony powstały na podstawie zarządzeń:
1) Nr 122/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 10 marca 2015 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu,
2) Nr 131/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu,
3) Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu,
4) Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 r. sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu.

[2] zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072.

[5] tekst wskazanego zarządzenia zmieniano: zarządzeniem nr 215/2011 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 5 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzenia nr 332/2012 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 215/2011 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 386/2012 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 444/2012 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 3 lipca 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 527/2012 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 610/2013 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 650/2013 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 686/2013 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 12 lipca 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 738/2013 z dnia 30 września 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem nr 800/2013 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzenia Nr 871/2014 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 8 maja 2014 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzaniem nr 1021/2014 z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu, zarządzeniem Nr 1/2014 z dnia 8 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu oraz zarządzeniem Nr 6/2014 z dnia 15 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 122/2015
Burmistrza Gminy Milicz
z dnia 10 marca 2015 r.

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) podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie zarządzania procesowego;
5) zasady kierowania Urzędem;
6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu oraz wdrażaniu aktów normatywnych organów Gminy;
7) tryb i zasady postępowania w zakresie załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
8) zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
9) 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.Wykonywanie zadań publicznych przez Urząd odbywa się w oparciu o rozdział i wzajemne uzupełnianie się działań podejmowanych w następujących sferach:
1) administracja świadcząca i reglamentacyjna;
2) usługi publiczne;
3) zarządzanie rozwojem;
4) zarządzanie zasobami.

2. Rozdział na sfery działania Urzędu jest podstawą budowy jego organizacji i funkcjonowania.

§ 7. 1. Cele i misję Urząd realizuje poprzez:
1) koncentrację na kliencie;
2) ciągłe uczenie się, doskonalenie i innowacje;
3) rozwój i zaangażowanie pracowników;
4) zarządzanie przez procesy i fakty;
5) przywództwo i stałość celów;
6) rozwój partnerstwa;
7) odpowiedzialność publiczną;
8) 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. Zarządzanie przez procesy ma na celu uzyskanie pożądanych wyników, w ramach realizowanych celów i misji, przy zapewnieniu efektywności wykorzystania zużytych zasobów.

5. Zarządzanie przez fakty wymaga, aby decyzje były podejmowane przy wykorzystaniu wiarygodnych informacji, które zostaną przeanalizowane w oparciu o zasady logicznego myślenia.

6. Właściciele procesów na wszystkich szczeblach organizacji Urzędu są odpowiedzialni za jego rozwój oraz promocję wartości deklarowanych przez Urząd w postaci jego celów i misji.

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

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

9. 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

§ 8. 1.W Urzędzie wyodrębnia się następujące procesy nadrzędne:
1) rozwój i wzmacnianie jednostek pomocniczych Gminy;
2) wykonywanie zadań publicznych poprzez organizacje pożytku publicznego, osoby fizyczne i prawne;
3) obsługa klienta;
4) zarządzanie infrastrukturą Gminy;
5) realizacja polityki społecznej;
6) zapewnienie bezpieczeństwa;
7) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych;
8) wspieranie przedsiębiorczości;
9) kreowanie wizerunku Gminy i Urzędu.

2. Procesy nadrzędne stanowią odzwierciedlenie najważniejszych, strategicznych zadań Gminy realizowanych w celu zaspokojenia zbiorowych albo indywidualnych potrzeb klientów.

3. Najważniejszą cechą procesów nadrzędnych jest ich ścisłe powiązanie z zamierzeniami, celami i politykami lokalnymi przyjmowanymi przez Radę, która wypełnia je treścią, określając w drodze uchwał kierunki rozwoju oraz hierarchię ważności zadań.

4. Właścicielem procesów nadrzędnych są wszyscy zatrudnieni w Urzędzie, każdy z osobna.

§ 9. 1. W Urzędzie wyodrębnia się następujące procesy podstawowe:
1) zagospodarowanie przestrzenne;
2) gospodarka mieniem;
3) realizacja inwestycji;
4) zarządzanie dochodami;
5) rozwój przez edukację;
6) rozwój przez kulturę i sport;
7) ochrona zdrowia;
8) gospodarka komunalna;
9) ochrona środowiska;
10) udzielanie świadczeń socjalnych;
11) udzielanie pomocy publicznej;
12) ewidencja ludności i prowadzenie akt stanu cywilnego;
13) nadzorowanie warunków prowadzenia działalności gospodarczej regulowanej.

2. Procesy podstawowe tworzy się w oparciu o najistotniejsze z punktu widzenia Urzędu działania, mające wpływ na jakość wykonywanych zadań. Procesy podstawowe są opisywane poprzez:
1) karty usług publicznych, zawierające skrócony opis procedury postępowania, dokumenty na wejściu i wyjściu oraz wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danej usługi;
2) karty procesów zawierające, cel, imię i nazwisko właściciela procesu, wskaźniki przyjęte do monitorowania procesu, cele jakościowe dla wybranych usług publicznych oraz listę kart usług publicznych oraz zarządzeń opisujących standardy obowiązujące w ramach procesu.

§ 10. 1.W Urzędzie wyodrębnia się następujące procesy wspomagające:
1) nadzorowanie systemu zarządzania procesowego;
2) udzielanie zamówień publicznych;
3) wydatkowanie środków publicznych;
4) zarządzanie zasobami ludzkimi;
5) obsługa gospodarcza;
6) obsługa informatyczna;
7) obsługa prawna;
8) obsługa bankowa;
9) kontrola;
10) planowanie i monitorowanie.

2. Procesy wspomagające stanowią uzupełnienie procesów podstawowych i służą ich realizacji.

3. Procesy wspomagające są opisywane poprzez karty procesów zawierające cel, imię i nazwisko właściciela procesu, wskaźniki przyjęte do monitorowania procesu.

§ 11. 1. Działania Urzędu w sferze administracji świadczącej i reglamentacyjnej są realizowane w oparciu o wyodrębnioną w ramach Urzędu strukturę organizacyjną. W tym zakresie tworzy się:
1) Wydział Spraw Obywatelskich – symbol „SO”;
2) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”;
3) Wydział Organizacyjny – symbol „O”,
4) **Wydział Świadczeń Rodzinnych – symbol „ŚR”.**[6]

2. Działania Urzędu w sferze zarządzania zasobami są realizowane w oparciu o wyodrębnioną w ramach Urzędu strukturę organizacyjną. W tym zakresie tworzy się:
1) Wydział Planowania Przestrzennego – symbol „PP”;
2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GN”;
3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol „GK”.[7]

3. Działania Urzędu w sferze zarządzania rozwojem są realizowane w oparciu o wyodrębnioną w ramach Urzędu strukturę organizacyjną. W tym zakresie tworzy się:
1) Wydział Inwestycji i Funduszy Europejskich – symbol „IF”,
2) Wydział Finansowo-Budżetowy – symbol „FB”,
3) Wydział Organizacyjny – symbol „O”,
4) Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych – symbol „OP”,
5) Wydział Planowania Przestrzennego – symbol „PP”;
6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol „GK”.[8]

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

5. Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik.

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

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

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

---

[6] pkt 4 dodany przez §1 pkt 1 lit. a zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[7] ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit a zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[8] ust. 3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit b zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

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

§ 12. 1. Tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
1) ds. bezpieczeństwa informacji oraz informacji publicznej – symbol „BI". Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowy dla powyższego stanowiska jest Sekretarz~~,~~
2) ds. kontroli wewnętrznej – symbol „KW" w wymiarze ½ etatu. Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym dla powyższego stanowiska jest zastępca Burmistrza.
3) **ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – symbol „ZK"[9]**
4) **ds. nadzoru właścicielskiego – symbol „NW".[10]**

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

§ 13. 1. W Wydziale Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:
1) obsługi mieszkańców – 3 etaty;
2) rejestracji i reglamentacji działalności gospodarczej – 1 etat;
3) archiwum zakładowego – 0,5 etatu;
4) **informatyki – 1,5 etat;[11]**
5) **<skreślony>**
6) kadrowych – 1 etat;
7) dodatków mieszkaniowych – 0,5 etatu;
8) obsługi sekretariatu – 1 etat;
9) obsługi rady miejskiej – 1 etat;
10) zakupów gospodarczych i gospodarki inwentarzowej urzędu – 1 etat;
11) **<skreślony>[12]**.

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] pkt 3 dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 131/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[10] pkt. 4 dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[11] pkt 4 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[12] pkt 5 i 11 skreślony przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

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) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego **i energetycznego**[13],
17) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz dyscypliny pracy, w szczególności poprzez wdrażanie i monitorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej;
18) zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
19) 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;
20) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe Urzędu; zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym środków transportu, obejmujące w szczególności bezpieczeństwo i higienę pracy;
21) kontrola utrzymania porządku i czystości w Urzędzie;
22) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
23) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
24) prowadzenie i zabezpieczenie ciągłości działania infrastruktury informatycznej Urzędu;
25) prowadzenie i aktualizacji strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 14. 1. W strukturze Wydziału Finansowo-Budżetowego wyodrębnia się Referat dochodów, w którym tworzy się stawisko kierownika referatu oraz następujące stanowiska pracy do spraw:
1) wymiaru podatków i opłat – 2 etaty;
2) księgowości podatkowej – 2 etaty;
3) egzekucji – 2 etaty;
4) pomocy publicznej oraz rozliczeń cywilno-prawnych – 1 etat.

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

2. W strukturze Wydziału Finansowo-Budżetowego tworzy się stanowiska pracy do spraw:
1) księgowości budżetowej – 6 etatów;
2) płac i pozostałych rozliczeń – 1 etat;
3) akcyzy, fakturowania i podatku VAT – 1 etat.

3. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:
1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz księgowości podatkowej;
2) sprawozdawczość budżetowa i finansowa;

[13] pkt 16 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

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.

§ 15. 1. **<skreślony>**[14]

2. W Wydziale Spraw Obywatelskich tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:
1) ewidencji ludności i dowodów osobistych – 3,5 etatu;[15]
2) <skreślony>[16]

3. **<skreślony>**[17].

4. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności[18]:
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;
9) **<skreślony>**;
10) **<skreślony>**[19].

§ **15a.1. W Wydziale Świadczeń Rodzinnych tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:**
1) świadczeń rodzinnych – 4 etatów,
2) funduszu alimentacyjnego – 1 etat.

[14] ust. 1 skreślony przez §1 pkt 2 lit. a zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[15] w brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 2 lit. b zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[16] pkt 2 skreślony przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia nr 131/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[17] ust. 3 skreślony przez §1 pkt 1 lit. c zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[18] Zdanie pierwsze w brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 1 lit. d zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[19] pkt 9 i 10 skreślony przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia nr 131/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

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.[20]**

§ 16. 1. Urząd Stanu Cywilnego – 2,5 etatu w tym kierownik.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy 2 zastępców.

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

1) dokonywaniu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
2) prowadzeniu archiwum akt polskich i poniemieckich 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.

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

1) zarządzania inwestycjami – 2 etaty[21];
2) zarządzania drogami i oświetleniem – 2 etaty;
3) pozyskiwania środków zewnętrznych i rozliczania umów – 3 etaty, w tym zastępca kierownika wydziału[22];
4) zamówień publicznych – 1 etat.

[20] § 15a wprowadzony przez §1 pkt 3 zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

[21] w brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 4 lit. a zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

[22] w brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 4 lit. b zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

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;
8) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz dróg, których Gmina jest właścicielem, w szczególności prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego;
9) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
10) analizowanie planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, wniosków taryfowych oraz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

§18. 1. **<skreślony>**[23]

2. W Wydziale Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych tworzy się następujące stanowiska:
1) **promocji – 1 etat, zastępca kierownika wydziału;**
2) **oświaty – 2 etaty;**
3) **kultury, kultury fizycznej i zdrowia – 1 etat;**
4) **współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami mieszkańców - 2 etaty;**
5) **współpracy z jednostkami pomocniczymi – 1 etat.**[24]

3. Kierownik Wydziału Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych sprawuje w imieniu Burmistrza, zwierzchni nadzór na działalnością kierowników następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
1) Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Miliczu;
2) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sułowie;
3) Gimnazjum we Wróblińcu;
4) Szkoły Podstawowej nr 2 i Szkoły Muzycznej I Stopnia w Miliczu;
5) Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Sułowie;
6) Szkoły Podstawowej w Dunkowej;
7) Szkoły Podstawowej w Czatkowicach;
8) Szkoły Podstawowej w Nowym Zamku;
9) Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim;

[23] ust. 1 skreślony przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku na podstawie § 2 pkt 2 ww. zarządzenia.
[24] Ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia nr 131/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

10) Przedszkola Samorządowego 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 statutów 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 powołania, odwołania i zwołania posiedzenia Rady Społecznej działającej przy zakładzie opieki zdrowotnej,
g) przygotowanie uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia i zmiany statutu zakładu opieki zdrowotnej,
h) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
i) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie określenia zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
j) organizacja i projektowanie udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne, w rozumieniu art. 26 ustawy o działalności leczniczej;

6) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o systemie oświaty, w szczególności:
a) inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
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 i gimnazjów prowadzonych przez Gminę, z określeniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
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, w zakresie art. 59a ustawy o systemie oświaty,
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, o których mowa w art. 80 ust. 2-3b ustawy o systemie oświaty,
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, gimnazjów, 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, gimnazjom i osobom prowadzącym wychowanie przedszkolne w formach niepublicznych,
dd) inicjowanie, realizacja, proponowanie zmian, monitoring uchwały Rady w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,
ee) przyznawanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
ff) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przyznawania stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
gg) 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,
hh) 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.

§19. 1. W Wydziale Planowania Przestrzennego tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

1) planowania przestrzennego – 2 etaty;
2) utrzymania budynków i mieszkań komunalnych – 2 etaty.

2. Do zadań Wydziału 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;

3. W zakresie realizacji spraw zarządzania kryzysowego kierownik Wydziału 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.[25]

19a. 1. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

3) gospodarki nieruchomościami – 2 etaty;
4) zarządzania budynkami i mieszkaniami komunalnymi – 2 etaty.

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami;
2) zarządzanie mieniem komunalnym, a w szczególności zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i oddawanie w zarząd oraz wygaszanie tego zarządu;
3) ustalanie wartości nieruchomości komunalnych, cen za ich zbywanie oraz opłat za korzystnie z nich, w tym aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania;

[25] § 19 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

4) **gospodarowanie zasobem mieszkaniowym;**
5) **reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w których występuje udział Gminy;**
6) **opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;**
7) **dokonywanie podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz naliczanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;**
8) **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 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.[26]

§ 20. 1. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:
1) gospodarki komunalnej – 2 etaty;
2) ochrony środowiska i gruntów rolnych – 1 etat;
3) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 3 etaty;
4) ochrony środowiska – 1 etat;

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 spraw dotyczących opieki przed bezdomnymi zwierzętami;
8) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
9) wydawanie, cofanie, odmowa udzielenia zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
10) wykonywanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych w tym przygotowywanie nakazu zniszczenia upraw maku i konopi włóknistych;
11) wydawanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
12) prowadzenie spraw dotyczących obszarów chronionych, terenów zielonych oraz lasów komunalnych;
13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów i wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie;
14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
15) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
16) realizacja zadań Gminy w zakresie gospodarki wodnej;

[26] §19a dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

17) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie określonej działalności w zakresie gospodarki komunalnej;
18) prowadzenie rejestrów w zakresie gospodarki komunalnej;
19) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi z wyłączeniem postępowań egzekucyjnych w tym zakresie.

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.

§ 21. Na zasadach outsourcingu realizowane są następujące stałe zadania i czynności:
1) obsługa prawna;
2) obsługa bankowa;
3) audyt wewnętrzny;
4) **<skreślony>**[27];
5) obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

IV. Podstawowe uprawnienia i odpowiedzialności w zakresie zarządzania procesowego

§ 22. 1. Zakres zadań, odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie zarządzania procesowego są określane w:
1) zakresach zadań i czynności pracowników Urzędu;
2) zarządzeniach Burmistrza w sprawie kart usług publicznych i kart procesów, o których odpowiednio mowa w § 9 i 10;
3) uchwałach Rady.

2. Burmistrz w zakresie systemu zarządzania procesowego odpowiada za:
4) weryfikację i zatwierdzanie kierunków rozwoju systemu zarządzania;
5) zatwierdzanie celów i polityki jakości;
6) zatwierdzanie i wydawanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami systemu zarządzania procesowego;
7) wskazywanie celów i zadań dla poszczególnych szczebli i funkcji w organizacji;
8) zapewnienie zasobów niezbędnych dla realizacji polityki systemu zarządzania procesowego.

3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiada w szczególności za realizację procesu obsługi klienta w zakresie stworzenia odpowiedniej organizacji obsługi klienta obejmującej między innymi miejsce i tryb oraz termin realizacji usług administracyjnych, a także monitorowania jakości tej obsługi.

4. Skarbnik odpowiada, w szczególności za organizację procesu:
1) zarządzania dochodami;
2) wydatkowania środków publicznych;
3) obsługi bankowej.

5. Właściciele procesów odpowiadają w zakresie wskazanym w zarządzeniu powołującym ich do pełnienia funkcji.

6. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za:
1) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania oraz realizację wskazanych celów w podległych sobie obszarach;
2) zapewnienie zrozumienia założeń polityki przez podległych im pracowników;

[27] Pkt 4 skreślony przez § 1 pkt 4 Zarządzenia nr 131/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

3) identyfikację potrzeb szkoleniowych w podległej komórce;
4) wyznaczenie, w podległych zespołach, osób odpowiedzialnych za realizację wniosków wynikających z przeglądów systemu zarządzania procesowego oraz audytów wewnętrznych;
5) nadzór nad sporządzanymi w komórce organizacyjnej zapisami, ich aktualizację i przechowywanie.

§ 23. 1. W ramach pełnionej funkcji, właściciele procesów odpowiedzialni są za:
1) okresowy przegląd dokumentów przyporządkowanych do danego procesu;
2) dokonywanie niezbędnych uzgodnień z innymi komórkami organizacyjnymi na etapie opracowywania i aktualizacji dokumentów Systemu Zarządzania Procesowego;
3) monitorowanie wskaźników ustanowionych dla procesu.

2. W ramach pełnionej funkcji, właściciele procesów uprawnieni są do:
1) występowania do pracowników innych komórek organizacyjnych, w sprawach związanych z przeglądem i aktualizacją dokumentacji oraz pozyskiwaniem danych służących wyliczeniu określonych wskaźników;
2) pozyskiwania z innych komórek organizacyjnych informacji dotyczących zadań i standardów realizowanych, w ramach przynależnych im procesów;
3) kierowania lub koordynowania pracą osób uczestniczących w realizacji procesu.

§ 24. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do współdziałania z właścicielami procesów i zapewnienia im odpowiedniego wsparcia, w zakresie wynikającym z celów i treści procesu.

2. Nierealizowanie zadań z zakresu współdziałania w zakresie zarządzania procesowego stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i powoduje odpowiedzialność pracowniczą i służbową.

V. Zasady kierowania Urzędem

§ 25. 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, z zastrzeżeniem § 26.

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

4. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Burmistrz zatrudnia doradców i asystentów. Zakresy zadań i czynności doradców i asystentów określa się w odpowiednio w drodze zarządzenia lub załącznika do umowy o pracę.

§ 26. 1. W procesie kierowania pracą Urzędu uczestniczą właściciele procesów oraz kierownicy komórek organizacyjnych, którzy sprawują funkcję bezpośrednich przełożonych służbowych lub funkcjonalnych podległych im lub przyporządkowanych pracowników i w związku z tym:
1) nadzorują i kontrolują bieżącą pracę oraz wykonywanie zakresów zadań i czynności, a zwłaszcza:
   a) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
   b) stosowania i przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu spraw, właściwego stosunku do klientów oraz innych obowiązków pracowników samorządowych,
   c) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
   d) oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
2) monitorują przyjęte w procesach wskaźniki sprawności działania;

3) udzielają opinii w przedmiocie pracy i występują do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z tych opinii;
4) udzielają bieżącego instruktażu, informacji i wiążących wytycznych dotyczących wykonywania zadań;
5) opracowują projekty zakresów zadań i czynności;
6) wypowiadają się w przedmiocie udzielania im należnych zwolnień od pracy oraz urlopów wypoczynkowych.

2. Właściciele procesów oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują inne czynności kierownicze określone odrębnie przez Burmistrza.

§ 27. 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 USC,
   b) kierownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich,
   c) kierownikiem Wydziału Organizacyjnego,
   d) kierownikiem Wydziału Inwestycji i Funduszy Europejskich,
   e) kierownikiem Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych
   f) Pionem Ochrony,
   g) pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy;
4) polityka informacyjna i promocja Gminy i Urzędu.

§ 28. 1. Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy:
1) zastępowanie Burmistrza we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności;
2) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad:
   - **kierownikiem Wydziału Planowania Przestrzennego,**
   - **kierownikiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,**
   - **kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.**[28]
   - **kierownikiem Wydziału Świadczeń Rodzinnych**[29]
3) sprawowanie zwierzchniego nadzoru na działalnością kierowników następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
   a) Zakładu Usług Komunalnych w Miliczu,
   b) Ośrodka Pomocy Społecznej w Miliczu;
4) współdziałanie w zakresie realizacji zadań publicznych z Prezesem Zarządu PGK „Dolina Baryczy" sp z o.o. w Miliczu;
5) współdziałanie w zakresie realizacji zadań publicznych z Prezesem Zarządu Ośrodka Sportu i Rekreacji sp z o.o. w Miliczu.

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

§ 29. 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;

[28] pkt 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia Nr 376/2015 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu
[29] tiret czwarty dodany przez §1 pkt 5 zarządzenia Nr 418/2016 Burmistrza Gminy Milicz z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miliczu

4) kontrola zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych do działania Rady Miejskiej i jej organów wewnętrznych;
5) kontrolowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
6) koordynowanie i nadzorowanie bieżących prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych;
7) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 30. 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 ustalaną 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.

§ 31. 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

§ 32. 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.

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

§ 34. 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.

§ 35. 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

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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^{00} do 12^{00}.

2. Z przyjęć 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

§ 40. 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.

§ 41. 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 przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej 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

§ 42. Burmistrz podpisuje:
1) zarządzenia i pisma okólne;
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
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.

§ 43. 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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 aprobują 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.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miliczu

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 122/2015
Burmistrza Gminy Milicz
z dnia 10 marca 2015 r.

