

**ZARZĄDZENIE NR 340/22**  
**BURMISTRZA MYSZYŃCA**  
**z dnia 30 czerwca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Myszyńcu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Myszyńcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Myszyńcu oraz do jego przestrzegania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 288/21 Burmistrza Myszyńca z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

**Burmistrz Myszyńca**

/-/ Elżbieta Abramczyk

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Myszyńcu**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa: zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, zwanego dalej „Urzędem”, organizację Urzędu, zasady funkcjonowania Urzędu, zakres działania: kierownictwa Urzędu, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

#### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Myszyniec,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszyńcu,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myszyńcu,
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca,
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Myszyńca,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Myszyniec,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Myszyniec,
- 8) Kierownika Referatu IN – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
- 9) Kierownika USC - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Myszyńcu.

#### § 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz 559 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 28 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),

- 5) Statutu Gminy Myszyniec,
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy, w tym aktów prawa miejscowego,
- 7) niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Myszyniec, Plac Wolności 60.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### § 5.

1. Urząd jest jednostką wykonawczą i pomocniczą Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

#### § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności przez organy Gminy,
  - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania skarg, wniosków i petycji,
  - 3) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji,
  - 5) zapewnienie jawności działania organów Gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z sesji i Komisji Rady, Zarządzeń Burmistrza,
  - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,

- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

### **Rozdział 3** **Organizacja Urzędu**

#### § 7.

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 8.

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

#### §9.

1. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków lub nieobecności Burmistrza zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza.
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków lub nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz Gminy.

#### § 10.

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i w tym zakresie nadzoruje Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy lub Kierownikowi Referatu.

#### § 11.

W skład Urzędu wchodzi trzy referaty i samodzielne stanowiska pracy, które do oznaczania akt stosują podane symbole literowe:

- 1) Zastępca Burmistrza ZB,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego USC,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowisko pracy ds. dowodów osobistych DO,
- 4) Referat Organizacji, Nadzoru i Informatyki ON:
  - a) Sekretarz Gminy – kierownik referatu SG,
  - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady OR,
  - c) stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych KT,
  - d) stanowisko pracy ds. oświaty i realizacji projektów RP,
  - e) informatyk Urzędu IU,
  - f) informatyk I,
  - g) sekretarka ST,
  - h) pomoc administracyjna,
  - i) Obsługa Urzędu:
    - Konserwator,
    - Woźna,
    - Robotnicy gospodarczy.

- 5) Referat Planowania i Finansów RF,
  - Skarbnik Gminy – kierownik referatu FS,
  - Zastępca Skarbnika Gminy FZ,
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej FB,
  - stanowisko pracy ds. płac FU,
  - stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej FP,
  - stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat FW,
  - stanowisko pracy ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych FV.
- 6) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej IN,
  - Kierownik referatu KI,
  - stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK,
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej GP,
  - stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym GM,
  - stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami GN,
  - stanowisko pracy ds. inwestycji w ochronie środowiska IOŚ,
  - stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury technicznej i ochrony środowiska DR,
  - pomoce administracyjne.
- 7) stanowisko pracy ds. obronnych, przeciwpożarowych, profilaktyki i uzależnień OB,
- 8) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi przedsiębiorców OŚ.

#### § 12.

Na czele Referatu stoi Kierownik.

#### § 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział 4** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 14.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i samodzielne stanowiska pracy, oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 16.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy

i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 17.

1. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
2. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz sprawuje nad nimi nadzór.

#### § 18.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatu.
2. Kontrolę zewnętrzną gminnych jednostek organizacyjnych sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza.

#### § 19.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

#### § 20.

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania oraz porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

### **Rozdział 5**

#### **Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika**

#### § 21.

**Do zakresu zadań Burmistrza jako Kierownika Urzędu należy, a w szczególności:**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 7) określanie form i metod pracy w Urzędzie,
- 8) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
- 9) podejmowanie działań nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, życia, zdrowia oraz mienia,
- 10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

- 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
- 15) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 16) występowanie jako administrator danych osobowych w Urzędzie,
- 17) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 18) pełnienie funkcji zgrupowania wspólników w jednoosobowej spółce Zakład Gospodarki Komunalnej w Myszyńcu sp. z o.o.

## § 22.

### **Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy:**

1. Zastępca Burmistrza wspiera Burmistrza w wykonaniu jego zadań i zastępuje w czasie jego nieobecności.
2. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja zadań Gminy z zakresu gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, drogownictwa, polityki inwestycyjnej oraz zamówień publicznych,
  - 2) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
  - 3) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne,
  - 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - 5) współdziałanie z Radą Miejską, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy, w wykonywaniu zadań Burmistrza,
  - 6) przyjmowanie interesantów,
  - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.
4. Przy wykonywaniu zadań Zastępcy Burmistrza działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
5. Za prawidłową realizację zadań Zastępcy Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem.
6. Zastępca Burmistrza zastępuje Sekretarza w czasie jego nieobecności.

## § 23.

### **Do zadań Sekretarza Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zapewnienie właściwych warunków jego działania,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów i Kierownika USC, dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,

- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
- 6) koordynacja działalności Referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w Regulaminie i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i gospodarki etatami,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) przygotowanie informacji Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym,
- 11) przygotowywanie raportu o stanie gminy,
- 12) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zmian Statutu Gminy,
- 13) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady Miejskiej,
- 14) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 15) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 16) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 17) nadzór nad administrowaniem stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 18) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 20) nadzór nad organizacją staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- 21) nadzór nad zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na dyrektorów szkół i przedszkola,
- 23) rozdział i dekretacja korespondencji,
- 24) pełnienie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 25) pełnienie obowiązków Zastępcy Inspektora Ochrony Danych,
- 26) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

#### § 24.

#### **Do zadań Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Planowania i Finansów należy, a w szczególności:**

- 1) nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników Referatu,
- 4) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) bieżące księgowanie dochodów Gminy zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,



- 9) nadzorowanie realizacji budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział 6**

### **Podział zadań pomiędzy Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy**

#### **Zadania Kierowników Referatów**

##### § 25.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się Referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz innymi aktami prawnymi.
2. Kierownicy Referatów zapewniają:
  - 1) sprawne funkcjonowanie Referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości Referatów,
  - 2) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej zadań realizowanych przez pracowników w podległym Referacie, w tym czynności kancelaryjnych.
3. Do obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu,
  - 2) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
  - 3) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
  - 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu,
  - 5) ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
  - 6) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
  - 7) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Referacie.

#### **Zadania wspólne**

##### § 26.

**Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy** zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy, a w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów i planów rozwoju Gminy,
- 2) współdziałanie z Radą, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współpraca w zakresie zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady oraz Komisji,
- 8) opracowywanie informacji z realizacji zadań w okresie między sesjami Rady,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 10) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach i aktach wykonawczych,
- 11) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,
- 12) realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju, współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego,
- 13) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i przepisów bhp,
- 14) udział w pracach na rzecz wyborów, spisów i referendów,
- 15) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 16) przekazywanie do Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 17) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem ich działania.

### **Zadania Referatów**

#### § 27.

**Do zadań Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki należy** prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, szkoleń pracowników Urzędu, obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady oraz spraw z zakresu informatyzacji gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 6) obsługa biurowa i organizacyjna Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych, referendów,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz dokumentacji urlopowej,
- 11) wydawanie delegacji – polecenia wyjazdu służbowego pracownikom skierowanym w podróż służbową,
- 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych

- pracowników,
- 14) sporządzanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie i nadzór nad realizacją projektów nieinfrastrukturalnych z zakresu edukacji i kultury z programów unijnych i innych źródeł,
  - 15) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji placówkom niepublicznym,
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i współpraca z mediami,
  - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: przygotowanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowanie i obsługa konkursów ofert realizacji zadań publicznych,
  - 19) przygotowanie i obsługa konkursów ofert z zakresu ochrony zdrowia w ramach uchwalonych programów polityki zdrowotnej,
  - 20) administracja sieci komputerowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 21) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, biurowych i oprogramowania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 22) nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego na obiektach Gminy,
  - 23) obsługa serwisów internetowych Gminy oraz usług on-line dla mieszkańców,
  - 24) zarządzanie siecią radiową Urzędu na terenie gminy,
  - 25) obsługa systemu powiadamiania SMS dla mieszkańców,
  - 26) organizacja zakupów materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości oraz wyposażenia Urzędu,
  - 27) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Teleinformatycznego oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
  - 28) pełnienie obowiązków Zastępcy Inspektora Ochrony Danych,
  - 29) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu,
  - 30) prowadzenie książki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 31) prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców,
  - 32) pełnienie obowiązków Koordynatora ds. Dostępności,
  - 33) prowadzenie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolującym,
  - 34) utrzymanie porządku i czystości na terenie Urzędu, pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń,
  - 35) flagowanie budynku Urzędu, głównej ulicy miasta podczas świąt państwowych i uroczystości gminnych oraz Miejsc Pamięci Narodowej,
  - 36) dbanie o porządek i pielęgnowanie zieleni wokół budynku Urzędu,
  - 37) roznoszenie korespondencji wychodzącej z Urzędu adresowanej do mieszkańców miasta,
  - 38) odnoszenie codzienne korespondencji do wysłania poza obszar miasta do Urzędu Poczтового,
  - 39) wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu.

#### § 28.

**Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy** prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową gminy, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 2) analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych,
- 3) współdecydowanie, poprzez udzielanie kontrasygnaty, o czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,

- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 6) obsługa finansowo-księgową Urzędu i jego pracowników,
- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) naliczanie i sporządzanie list płac,
- 10) sporządzanie przelewów finansowych w Systemie Bankowości Elektronicznej,
- 11) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów finansowych tj. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 13) dekretacja dokumentów wydatkowych i dochodowych Urzędu,
- 14) bieżące księgowanie wydatków i dochodów Urzędu zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych z Urzędu i Gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych z Urzędu tj. bilans, zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych (od nieruchomości, rolnego, leśnego) od osób fizycznych i prawnych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych,
- 20) prowadzenie księgowości podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych) i opłat lokalnych,
- 21) prowadzenie ewidencji wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 22) wydawanie zaświadczeń o braku zaległości w płatności podatku,
- 23) prowadzenie działań zmierzających do wyegzekwowania zaległych podatków i opłat,
- 24) dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawianie faktur VAT),
- 25) terminowe sporządzanie, składanie deklaracji VAT i ich korekt oraz rozliczanie należnego podatku,
- 26) podejmowanie działań w celu wyegzekwowania należności z tytułu umów (najmu, dzierżawy, udziału finansowego w inwestycjach, itp.),
- 27) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych.

#### § 29.

**Do zadań Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej należy** prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy wynikających z przepisów prawnych, z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Gminy, remontów, spraw związanych z budową, remontem i bieżącym utrzymaniem dróg będących własnością Gminy, spraw związanych z ochroną środowiska oraz spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, a w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja zadań Gminy z zakresu gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, drogownictwa, polityki inwestycyjnej oraz zamówień publicznych,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów

- prowadzonych przez Gminę,
- 3) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony roślin, ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym sporządzanie decyzji na wycinkę drzew,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania targowiska gminnego,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Myszyniec, w tym prowadzenie bazy azbestowej,
  - 7) współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz kołami łowieckimi,
  - 8) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 9) przygotowywanie dokumentów i zlecenie sporządzenia projektów decyzji o ustalanie warunków zabudowy oraz projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg publicznych oraz wewnętrznych, obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - 11) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych i przygotowywanie uchwał w sprawach nazw ulic,
  - 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku – w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 13) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Myszyniec,
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania Planów uproszczonych urzędzenia lasu,
  - 16) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podziału nieruchomości i rozgraniczeń,
  - 17) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 18) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji nieruchomości z mocy prawa i na wniosek,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości w księgach wieczystych,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych,
  - 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i jej przeprowadzenie,
  - 22) przygotowywanie umów z wykonawcami i nadzór nad ich wykonywaniem,
  - 23) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji, wniosków o płatność i rozliczenia projektów dofinansowanych ze środków UE, zewnętrznych i innych dotacji oraz sprawozdawczość z trwałości zrealizowanych projektów,
  - 24) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, przepustów i rowów,
  - 26) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zajęcia pasa drogowego dróg gminnych w celu umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - 27) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji infrastruktury komunalnej – kontrole, przeglądy, naprawy, remonty, zaopatrzenie w media,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz opieki nad bezdomnymi

- zwierzętami,
- 29) gospodarowanie i zarządzanie gruntami oraz mieniem komunalnym gminy w zakresie umów dzierżawy, najmu, użyczenia i innych (sporządzanie umów, wykazów i uchwał),
- 30) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania budynkami komunalnymi i innymi obiektami budowlanymi,
- 31) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych w zakresie realizacji Programu "Czyste Powietrze".

### **Zadania samodzielnych stanowisk**

#### **§ 30.**

- 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:** prowadzenie zadań wynikających z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Konkordatu zawartego między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, a w szczególności:
- 1) kierowanie pracą Urzędu Stanu Cywilnego dla mieszkańców gmin: Myszyniec i Czarnia,
  - 2) sporządzanie aktów: stanu cywilnego, zgonu, urodzenia, małżeństwa,
  - 3) udzielanie ślubów,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze imienia dla dziecka, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeństwa, o uznaniu dziecka,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany nazwiska i imienia; wykonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie sprostowania oczywistego błędu w akcie stanu cywilnego, odtworzenia lub uzupełnienia treści aktu, skrócenia 1-miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeństwa,
  - 6) wydawanie zaświadczeń: o stanie cywilnym, możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim,
  - 7) przyjmowanie zapewnień do zawarcia małżeństwa i wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
  - 8) migracja aktów stanu cywilnego oraz realizacja zleceń,
  - 9) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
  - 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 11) organizacja uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
  - 12) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i PESEL,
  - 14) sporządzanie spisu wyborców,
  - 15) udzielanie informacji uprawnionym wnioskodawcom ze zbioru danych meldunkowych,
  - 16) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, wydawanie pełnomocnictw, zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 2. Do zakresu działania Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i stanowiska pracy ds. wydawania dowodów osobistych należy w szczególności:**
- 1) zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) udzielanie ślubów cywilnych,

- 3) sporządzanie i wydawanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) organizacja uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 5) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń sądów wobec osób skazanych, skierowanych przez sąd, które wykonują karę ograniczenia wolności oraz pracę społecznie użyteczną na rzecz Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

#### § 31.

#### **Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, przeciwpożarowych, profilaktyki i uzależnień należy w szczególności:**

- 1) realizacja na terenie Gminy zadań wynikających z polityki rządu w województwie w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 2) opracowanie i utrzymanie w aktualizacji: gminnego planu zarządzania kryzysowego, planu operacyjnego gminy i innych planów wynikających z zarządzeń i wytycznych,
- 3) opracowanie baz danych dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem ewakuacji ludności w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska,
- 5) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 6) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 7) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 9) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego gminy na czas wojny,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 11) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 12) opracowanie i uzgadnianie planów działania,
- 13) organizowanie i koordynowanie ludności w zakresie obrony cywilnej
- 14) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
- 15) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy Myszyniec i Państwową Strażą Pożarną.
- 17) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i uzależnień (alkoholizm, narkomania oraz uzależnienia behawioralne),
- 18) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

#### § 32.

**Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi przedsiębiorców należy w szczególności:**

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie opłaty śmieciowej, w tym przyjmowanie deklaracji dotyczących wysokości opłaty śmieciowej i ich analiza,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłaty śmieciowej,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej opłaty śmieciowej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz pielęgnacji zieleni,
- 6) opieka nad miejscami pamięci narodowej na terenie gminy,
- 7) obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku gminy,
- 9) przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w sprawach z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 10) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych w zakresie: prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników; wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na przewóz osób i korzystanie z przystanków; wywieszanie obwieszczeń o zajęciach i licytacjach komorniczych, w tym prowadzenie korespondencji z komornikami.

#### § 33.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy Urzędu oraz jego zmiany określa Burmistrz jako kierownik Urzędu.

#### § 34.

W Urzędzie wyznaczone są zastępstwa na wypadek nieobecności danego pracownika w pracy, określone w zakresach czynności.

#### § 35.

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie spraw.

#### § 36.

Przekazywanie spraw odbywa się w obecności Sekretarza Gminy.

## **Rozdział 7**

### **Zasady wykonywania zadań**

#### **Załatwianie spraw indywidualnych**

#### § 37.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.



3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.
4. Koordynację działań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów sprawuje Sekretarz.
5. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do dokonywania ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw interesantów.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania 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 sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 38.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki,
  - 2) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
  - 3) pisma skierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - 4) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski radnych i mieszkańców,
  - 6) upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza,
  - 7) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, awansem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do podpisania których nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Burmistrza przed sądami czy innymi organami,
  - 10) odpowiedzi na interpelacje, postulaty i zapytania radnych oraz petycje,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł Burmistrz dla siebie.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Kierownik USC i jego Zastępca podpisują wydawane we własnym imieniu i pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
4. Kierownicy referatów podpisują:
  - 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
  - 2) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
5. Burmistrz może upoważnić Skarbnika, Kierowników Referatów lub innego pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących spraw będących w jego zakresie czynności.

## **Obieg dokumentów w Urzędzie**

### § 39.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
  - 1) korespondencja wpływająca jest rejestrowana, następnie dekretowana przez Burmistrza lub Sekretarza i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem na wydruku dziennika korespondencji,
  - 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), identyfikator pisma umieszcza się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej,
  - 3) skargi i wnioski wpływające do Burmistrza rejestrowane są Rejestrze Skarg i Wniosków, kopia przekazywana jest za pokwitowaniem właściwemu Kierownikowi Referatu lub właściwemu pracownikowi, który przygotowuje odpowiedź i załatwieniu sprawy podaje do Rejestru termin i sposób jej załatwienia,
  - 4) korespondencja, w tym skargi i wnioski do Rady Miejskiej, rejestrowane są i przekazywane do Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki, a następnie Przewodniczącemu Rady,
  - 5) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest drogą pocztową lub za pośrednictwem doręczyciela – osoby do tego zatrudnionej:
  - 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę,
  - 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 3) wszelkie listy i przesyłki zwykłe oraz polecane i za zwrotnym poświadczeniem odbioru rejestrowane są również w książce nadawczej.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków mieszkańców**

### § 40.

Petycje, skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.

### § 41.

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Urzędu oraz podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 42.

1. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, terminowego i rzetelnego rozpatrywania petycji, skarg i wniosków.
2. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i do Rady Miejskiej oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów prowadzony jest w Referacie Organizacji, Nadzoru i Informatyki.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Zmiany treści Regulaminu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.