

ZARZĄDZENIE NR 280/26
BURMISTRZA MYSZYŃCA
z dnia 06 maja 2026 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 2025 r., poz. 1153, 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 218/25 Burmistrza Myszyńca z dnia 03 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Myszyńca

/-/ Sławomir Ceberek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 280/26
Burmistrza Myszyńca
z dnia 06 maja 2026 r.

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.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Myszyńiec,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszyńcu,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myszyńcu,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Myszyńcu,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca,
- 6) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Myszyńca,
- 7) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Myszyńiec,
- 8) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Myszyńiec,
- 9) Kierowniku Referatu – należy przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Myszyńcu lub Kierownika Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki lub Kierownika Referatu Planowania i Finansów lub Kierownika Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
- 10) Referacie – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Myszyńcu lub Referat Organizacji, Nadzoru i Informatyki lub Referat Planowania i Finansów lub Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
- 11) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć stanowisko pracy ds. obronnych, przeciwpożarowych, profilaktyki i uzależnień oraz stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi przedsiębiorców.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),

- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277, z późn. 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. 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

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:
 - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 3) 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 lub Sekretarz Gminy.
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków lub nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz Gminy.

§ 10.

1. Sekretarz Gminy 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 cztery referaty i samodzielne stanowiska pracy, które do oznaczania akt stosują podane symbole literowe:

- 1) Zastępca Burmistrza ZB,
- 2) Sekretarz Gminy SG,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego USC:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego USC,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowisko pracy ds. dowodów osobistych DO,
- 4) Referat Organizacji, Nadzoru i Informatyki ON:

- a) Kierownik referatu KI,
 - 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) stanowisko ds. społecznych SP,
 - f) stanowisko pracy ds. organizacyjnych OG,
 - g) informatyk Urzędu IU,
 - h) informatyk I,
 - i) pomoce administracyjne,
 - j) obsługa Urzędu:
 - Konserwator,
 - Robotnicy.
- 5) Referat Planowania i Finansów RF,
- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu FS,
 - b) Zastępca Skarbnika Gminy FZ,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej FB,
 - d) stanowisko pracy ds. płac FU,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej FP,
 - f) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat FW,
 - g) stanowisko pracy ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych FV.
- 6) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej IN,
- a) Kierownik referatu KI,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych ZP,
 - c) stanowisko pracy ds. inwestycji IN,
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej GP,
 - f) stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym GM,
 - g) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami GN,
 - h) stanowisko pracy ds. inwestycji w ochronie środowiska IOŚ,
 - i) stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury technicznej i ochrony środowiska DR,
 - j) 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 sprawują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów.
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.

Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 21.

Do zakresu zadań Burmistrza jako Kierownika Urzędu należy:

- 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 dotyczących 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 niecierpiących 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 Myszyniec,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
- 15) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy Myszyniec,
- 16) występowanie jako administrator danych osobowych w Urzędzie,
- 17) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 18) pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce Zakładu Gospodarki Komunalnej w Myszyńcu sp. z o. o.

§ 22.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wspieranie Burmistrza w wykonaniu jego zadań,
 - 2) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
 - 3) zastępowanie Sekretarza Gminy w czasie jego nieobecności,
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
2. Przy wykonywaniu zadań Zastępcy Burmistrza działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Za prawidłową realizację zadań Zastępcy Burmistrza odpowiada przed Burmistrem.

§ 23.

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, w szczególności dotyczący:
 - a) organizacji pracy w Urzędzie i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - b) prowadzenia spraw kadrowych i gospodarki etatami,
 - c) toku i terminowości wykonywania zadań w Urzędzie,
 - d) prowadzenia spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) administrowania stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) prac remontowych w Urzędzie i zakupu środków trwałych,
 - g) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
 - h) organizacji staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
 - i) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
- 2) bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, w szczególności dotyczący:
 - a) zadań Gminy z zakresu gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, drogownictwa, polityki inwestycyjnej oraz zamówień publicznych,
 - b) spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
 - c) działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zapewnienie właściwych warunków jego działania,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów, Kierownika USC oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 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) przygotowywanie raportu o stanie gminy,
- 9) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zmian Statutu Gminy,
- 10) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady,
- 11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 12) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na dyrektorów szkół i przedszkola,

- 14) rozdział i dekretacja korespondencji,
- 15) pełnienie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 16) pełnienie obowiązków Zastępcy Inspektora Ochrony Danych,
- 17) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 18) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 19) przyjmowanie interesantów,
- 20) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 24.

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników Referatu Planowania i Finansów,
- 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 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:

- 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 Gminy 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, współudział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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 Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem ich działania.

Zadania Referatów

§ 27.

Do zadań 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 i wydawanie aktów: stanu cywilnego, zgonu, urodzenia, małżeństwa,
- 3) udzielanie ślubów cywilnych,
- 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,
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 19) nadzór nad wykonywaniem orzeczeń sądów wobec osób skazanych, skierowanych przez sąd, które wykonują karę ograniczenia wolności oraz pracę społecznie użyteczną na rzecz

Gminy,

20) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 28.

Do zadań Referatu Organizacji, Nadzoru i Informatyki należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych, szkoleń pracowników Urzędu, obsługi Rady i Komisji 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) przygotowanie informacji Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym,
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych, referendów,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz dokumentacji urlopowej,
- 12) wydawanie delegacji – polecenia wyjazdu służbowego pracownikom skierowanym w podróż służbową,
- 13) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) sporządzanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie i nadzór nad realizacją projektów nieinfrastrukturalnych z zakresu edukacji i kultury z programów unijnych i innych źródeł,
- 16) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji placówkom niepublicznym,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i współpraca z mediami,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: przygotowanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przygotowanie i obsługa konkursów ofert realizacji zadań publicznych,
- 20) przygotowanie i obsługa konkursów ofert z zakresu ochrony zdrowia w ramach uchwalonych programów polityki zdrowotnej,

- 21) administracja sieci komputerowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, biurowych i oprogramowania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 23) nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego na obiektach Gminy,
- 24) obsługa serwisów internetowych Gminy oraz usług on-line dla mieszkańców,
- 25) zarządzanie siecią radiową Urzędu na terenie gminy Myszyniec,
- 26) obsługa systemu powiadamiania SMS dla mieszkańców,
- 27) organizacja zakupów materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości oraz wyposażenia Urzędu,
- 28) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Teleinformatycznego oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 29) pełnienie obowiązków Zastępcy Inspektora Ochrony Danych,
- 30) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu,
- 31) prowadzenie książki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 32) prowadzenie Biura Podawczego,
- 33) pełnienie obowiązków Koordynatora ds. Dostępności,
- 34) prowadzenie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolującym,
- 35) utrzymanie porządku i czystości na terenie Urzędu, pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń,
- 36) flagowanie budynku Urzędu, głównej ulicy miasta podczas świąt państwowych i uroczystości gminnych oraz Miejsc Pamięci Narodowej,
- 37) dbanie o porządek i pielęgnowanie zieleni wokół budynku Urzędu,
- 38) roznoszenie korespondencji wychodzącej z Urzędu adresowanej do mieszkańców miasta i gminy Myszyniec,
- 39) odoszczędzenie codzienne korespondencji do wysłania poza obszar miasta do Urzędu Poczтового,
- 40) wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu.

§ 29.

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 środków transportowych) od osób fizycznych i prawnych, a także innych podmiotów zgodnie z przepisami prawa,
 - 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.

§ 30.

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) realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami,

- gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, drogownictwa, polityki inwestycyjnej oraz zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
 - 3) realizacja 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 miejskiego,
 - 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 wyrysów 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 urządzenia 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 na cele niezwiązane z budową, przebudową remontem utrzymywaniem i ochroną dróg,
 - 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

§ 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) prowadzenie spraw z zakresu nakładania i zdejmowania obowiązków świadczeń na rzecz obrony Ojczyzny i potrzeb Sił Zbrojnych,
- 3) opracowanie i utrzymanie w aktualizacji: gminnego planu zarządzania kryzysowego, planu operacyjnego gminy i innych planów wynikających z zarządzeń i wytycznych,
- 4) opracowanie baz danych dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem ewakuacji ludności w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska,
- 6) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 7) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 8) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 10) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego gminy na czas wojny,
- 11) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,

- 12) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 13) opracowanie i uzgadnianie planów działania,
- 14) organizowanie i koordynowanie ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
- 16) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy Myszyniec i Państwową Strażą Pożarną,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i uzależnień (alkoholizm, narkomania oraz uzależnienia behawioralne),
- 19) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 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 Gminy.
5. Sekretarz Gminy 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 Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują wydawane we własnym imieniu 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 Gminy, 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 Gminy 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 w Rejestrze Skarg i Wniosków, kopia przekazywana jest za pokwitowaniem właściwemu Kierownikowi Referatu lub właściwemu pracownikowi, który przygotowuje odpowiedź po załatwieniu sprawy podaje do Rejestru termin i sposób jej załatwienia,
 - 4) korespondencja, w tym skargi i wnioski do Rady, 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 opieczątowana 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 Gminy 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 Gminy.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i do Rady 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.

Burmistrz Myszyńca

/-/ Sławomir Ceberek