

Zarządzenie nr 24/2013
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 17 lipca 2013 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłosław

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) **n a d a j ę** :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miłosław, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk samodzielnych,
- 4) zasady podpisywania pism,
- 5) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6) zasady obsługi interesantów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miłosław,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miłosławiu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Miłosław, Zastępcę Burmistrza Gminy Miłosław, Skarbnika Gminy Miłosław, Sekretarza Gminy Miłosław oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miłosławiu.

§ 3. Siedziba Urzędu mieści się w Miłosławiu przy ul. Wrzesińskiej 19.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz (B).
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza (ZB), Skarbnika (SK) i Sekretarza (SR), poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów (obwieszczeń) oraz poleceń służbowych.

§ 5.

1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat organizacyjny, kadr i edukacji (OK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko do spraw kadrowych,
 - b) stanowisko do spraw edukacji i kultury,
 - c) stanowisko do spraw obsługi Rady,
 - d) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu,
 - e) stanowisko do spraw informacji, kancelarii i archiwum,
 - f) informatyk,
 - g) stanowiska pomocnicze i obsługi - sprzątaczk;
 - 2) Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego (SO), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik USC (USC),
 - b) zastępca kierownika USC,
 - c) stanowisko do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
 - d) stanowisko do spraw dowodów osobistych i działalności gospodarczej,
 - e) stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) Referat finansowo-budżetowy (FB), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - c) stanowisko do spraw wymiaru podatków,
 - d) stanowisko do spraw gospodarki odpadami,
 - e) stanowisko do spraw windykacji,
 - f) stanowisko do spraw płac i zasiłków,
 - g) kasjer;
 - 4) Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (ISR), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko do spraw budownictwa, urbanistyki i zamówień publicznych,
 - c) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - d) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej,
 - e) stanowisko do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
 - f) stanowisko do spraw programów pomocowych;
 - 5) Radca prawny (RP);
 - 6) Straż Miejska (SM);
 - 7) Zespół gospodarczy, w skład którego wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) kierowca,
 - b) zaopatrzeniowiec,
 - c) robotnicy gospodarczy.
2. Kierownikiem Referatu organizacyjnego, kadr i edukacji jest Sekretarz, kierownikiem Referatu spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego jest Kierownik USC, a kierownikiem Referatu finansowo-budżetowego jest Skarbnik.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU, POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW
I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 6. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu, a w szczególności wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań Urzędu,
- 3) bezpośredni nadzór nad stanowiskiem radcy prawnego,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz obroną cywilną,
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania czynności w jego imieniu,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami i uchwałami Rady.

§ 7. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza,
- 2) bezpośredni nadzór nad referatem spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego i referatem infrastruktury, ochrony środowiska i leśnictwa oraz nad zespołem gospodarczym,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 8. Do zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) koordynowanie prac poprzedzających opracowanie projektu budżetu,
- 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 5) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 9. Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnianie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 3) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 4) koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i konsultacji z mieszkańcami,

- 5) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz stosowania procedur Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 10.

1. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych im pracowników oraz dokonują okresowych ocen tych pracowników.
2. Obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Miłosław.

§ 11. Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom,
- 2) wykonywanie aktów prawnych ustanowionych przez organy Gminy,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz niezbędnych do ich podjęcia materiałów, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania,
- 5) sporządzanie opracowań, analiz, ocen, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) przygotowywanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej referatu,
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego lub współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy oraz gminnymi instytucjami kultury,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne załatwianie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie, w ramach posiadanych kompetencji, spraw związanych ze współdziałaniem z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządami gospodarczymi i zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz innymi podmiotami,
- 10) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 11) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianie informacji publicznych nieumieszczonych w Biuletynie,
- 12) tworzenie niezbędnych baz danych i archiwizowanie danych,
- 13) realizacja przyjętej Polityki Jakości oraz stosowanie obowiązujących w Urzędzie procedur Systemu Zarządzania Jakością.

§ 12. Do podstawowych zadań Referatu organizacyjnego, kadr i edukacji należy:

- 1) organizacja wyborów, referendum i konsultacji z mieszkańcami gminy,

- 2) nadzór nad wypełnianiem przez zobowiązane osoby obowiązków dotyczących składania oświadczeń o stanie majątkowym, o działalności gospodarczej oraz oświadczeń lustracyjnych i zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 3) sporządzanie projektów sieci jednostek organizacyjnych gminy (w tym przygotowywanie aktów dotyczących ich powoływania, likwidacji i reorganizacji) oraz opracowywanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych tych jednostek,
- 4) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej przez poszczególne referaty,
- 7) kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia,
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i kierownictwa Urzędu Gminy,
- 9) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Rady i jej komisji oraz narad i zebrań zwoływanych przez Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń i innych postanowień Burmistrza,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 12) załatwianie pieczęci dla potrzeb organów Gminy oraz Urzędu i jego pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 13) prenumerata prasy,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 15) prowadzenie kancelarii, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji,
- 16) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami, artykułami biurowymi i środkami czystości,
- 18) zapewnianie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie analiz dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania,
- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i osób zarządzających gminnymi instytucjami kultury,
- 21) sporządzanie zakresów czynności dla kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu,
- 23) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników obsługi,
- 25) organizacja narad i szkoleń pracowniczych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz awansem zawodowym nauczycieli,
- 27) analiza i ocena projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- 28) organizacja i nadzór nad realizacją usług w zakresie dowożenia uczniów i opieki w czasie dowożenia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 30) załatwienie spraw dotyczących przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 31) koordynowanie działań w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie gminy,
- 32) koordynowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
- 33) koordynowanie działań na rzecz promocji gminy,
- 34) prowadzenie rejestru instytucji kultury i koordynowanie działań w zakresie kultury gminnej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami oraz nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie wykonywania powierzonych im zadań publicznych,
- 37) administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie,
- 38) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Urzędu oraz aktualizacja oprogramowania,
- 39) prowadzenie rejestru stosowanych systemów i programów komputerowych,
- 40) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 41) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu oraz planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 42) zapewnianie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
- 43) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 44) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.

§ 13. Do podstawowych zadań Referatu spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego (rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów), w tym:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i ich odpisów, aktualizowanie treści tych aktów, zamieszczanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisków oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
 - b) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń,
 - d) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - e) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie obywatelom polskim zamierzającym zawrzeć małżeństwo za granicą zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa,
 - f) wydawanie decyzji o wpisaniu do polskiej księgi stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą (transkrypcja),
 - g) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji o ustaleniu lub odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego oraz orzeczeń sądowych,
 - h) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego oraz o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie przez małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa, o uznaniu dziecka oraz o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- j) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 4) organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i innych jubileuszy,
- 5) sporządzanie protokołów związanych z testamentami allograficznymi,
- 6) prowadzenie ewidencji ludności (rejestrów mieszkańców) oraz przechowywanie i aktualizowanie Kart Osobowych Mieszkańców (KOM),
- 7) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
- 8) udostępnianie danych osobowych podmiotom uprawnionym w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją danych w rejestrze PESEL,
- 10) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 11) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz przekazywanie meldunków o aktualnym stanie wyborców do Krajowego Biura Wyborczego,
- 12) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zbiórkami publicznymi i imprezami masowymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii i innym uzależnień,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz ustalanie wysokości rocznych opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 16) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych oraz bieżąca analiza wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu, sprawdzanie danych zawartych we wnioskach i przekazywanie ich właściwemu organowi w celu wytworzenia dowodu,
 - b) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów,
 - c) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu oraz wykonywanie czynności związanych ze zwrotem znalezionego dowodu jego wystawcy,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
 - e) przechowywanie kopert dowodowych i współpraca z innymi urzędami w zakresie przekazywania tych kopert,
 - f) pośredniczenie w sprawach wyrobienia dowodów dla osób zameldowanych na pobyt stały na terenie innej gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących: wpisu do CEIDG, zmiany wpisu, wpisu o zawieszeniu działalności, wpisu o wznowieniu działalności lub wykreślenia wpisu z CEIDG,

- b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie ich do CEIDG oraz wydawanie potwierdzeń złożenia wniosku,
- 19) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 20) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 21) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, w tym:
 - a) rejestracja osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie czynności związanych ze współudziałem w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) wykonywanie czynności związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz z uznawaniem osoby za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - d) wykonywanie czynności związanych z uzupełnieniem stanu osobowego sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - f) opracowywanie planów w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz wykonywanie czynności zapewniających realizację tych zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - g) przygotowywanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny, a także ochrony mienia szczególnie cennego dla dziedzictwa narodowego,
 - h) zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach oraz organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza zadań szefa obrony cywilnej oraz prowadzenie Bazy Obrony Cywilnej,
- 22) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej albo w celu usunięcia skutków tych zdarzeń,
- 23) nakładanie na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania,
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 25) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należących do zadań gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym, w tym:
 - a) ewidencja grobów i opłat za miejsca na cmentarzu i korzystanie z urządzeń cmentarnych,
 - b) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na postawienie pomnika i wjazd pojazdem mechanicznym na teren cmentarza,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obowiązującego na cmentarzu.

§ 14. Do podstawowych zadań Referatu finansowo-budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 2) przeprowadzanie analizy wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,

- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej obrotów dotyczących dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności finansowej jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
- 6) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 8) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT,
- 10) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 11) prowadzenie rejestru gruntów zwolnionych od podatku,
- 12) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawach ulg, zwolnień, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności oraz przedawnienia zobowiązań podatkowych,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki,
- 16) kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i stwierdzających stan zaległości,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 19) wystawianie kwitów mazalnych – zezwoleń na wykreślenie hipoteki przymusowej zabezpieczającej należności podatkowe gminy,
- 20) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności wynikających z zobowiązań wobec gminy (podatkowych, cywilnoprawnych i mandatowych),
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz z innymi świadczeniami dla rolników,
- 22) prowadzenie ewidencji nieruchomości, na których powstają odpady komunalne, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie tymi odpadami,
- 23) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji opłat,
- 24) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i placówek oświatowych,
- 25) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- 26) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego oraz zasiłków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy,
- 27) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 28) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 29) wypłata diet związanych z udziałem w pracach organów gminy.

§ 15. Do podstawowych zadań Referatu infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) bieżące monitorowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków z instytucji wdrażających fundusze strukturalne i inne fundusze pomocowe,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na realizowane przez Gminę inwestycje i przedsięwzięcia społeczno-kulturalne,

- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studiów wykonalności i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne,
- 4) wdrażanie i rozliczanie projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków oraz pozyskanych środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 6) udzielanie informacji o programach dostępnych dla organizacji pozarządowych i wstępne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
- 7) informowanie o instytucjach zewnętrznych świadczących pomoc w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych na rzecz przedsiębiorstw, rolników i innych podmiotów.
- 8) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym organizowanie robót budowlanych i ich odbioru oraz rozliczanie zakresu rzeczowego inwestycji i ustalanie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z prowadzeniem inwestycji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów,
- 11) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gruntów w infrastrukturę techniczną,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych i terenów zielonych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót lub umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 15) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z najmem i zbyciem lokali,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy oraz przeprowadzaniem przetargów w celu zbycia nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 21) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych i rodzinnych ogródków działkowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 24) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów powszechnych, w tym spisów rolnych,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 27) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 28) przygotowywanie decyzji w sprawach: ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, nakazania osobie fizycznej eksploatującej

- instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, a także w sprawach wstrzymania użytkownika instalacji i zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkownika,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz przyjmowanie wyników pomiarów i zgłoszeń określonych w Prawie ochrony środowiska,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 31) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) tworzenie warunków niezbędnych do selektywnego zbierania odpadów,
 - d) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami na terenie gminy, w tym zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności ich selektywnego zbierania,
 - 32) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego stanowiących zadania gminy,
 - 33) wykonywanie czynności związanych z ochroną roślin,
 - 34) wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz decyzji w przedmiocie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - 37) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.

§ 16. Do podstawowych zadań radcy prawnego należy świadczenie organom gminy pomocy prawnej w zakresie określonym w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał stanowiących akty prawa miejscowego i innych uchwał Rady,
- 5) opracowywanie pod względem prawnym, z zastrzeżeniem § 11 pkt 1), projektów aktów prawnych stanowionych przez organy gminy,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - b) decyzji dotyczących rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,

- c) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
- d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych znacznej wartości,
- f) wniosków o umorzenie wierzytelności,
- g) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 17. Do podstawowych zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) rejestracja naruszeń przepisów ruchu drogowego przy pomocy środków technicznych służących do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych,
- 4) współpraca z Policją w zakresie wymiany informacji dotyczących obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych,
- 5) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 6) kontrola oznakowania ulic, w tym znaków drogowych, oświetlenia ulic i posesji oraz estetyki napisów i miejsc plakatowania ogłoszeń,
- 7) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 8) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 9) kontrola zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjnych,
- 10) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 11) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w prowadzeniu działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w innych miejscach publicznych,
- 12) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 13) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swym zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 14) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 15) egzekwowanie - przy wykorzystaniu środków przewidzianych prawem - od właścicieli i zarządców nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania porządku, czystości i estetyki,
- 16) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,

17) informowanie organów Policji o przestępstwach.

§ 18. Do podstawowych zadań zespołu gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem we właściwym stanie technicznym budynku Urzędu, w tym zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia mienia,
- 2) zapewnianie prawidłowego stanu technicznego innych obiektów użyteczności publicznej, w tym cmentarza komunalnego,
- 3) dbałość o tablice informacyjne i inne oznaczenia oraz o tablice ogłoszeń Urzędu,
- 4) utrzymywanie czystości i porządku w otoczeniu Urzędu,
- 5) gospodarka materiałami, narzędziami i sprzętem, służącymi do wykonywania zadań zespołu,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w miejscach publicznych na terenie gminy,
- 8) wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją zieleni komunalnej,
- 9) współdziałanie z pracownikami wykonującymi czynności w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub innych form zatrudnienia o charakterze sezonowym,
- 10) zapewnianie transportu samochodowego,
- 11) doręczanie korespondencji na terenie gminy.

§ 19.

1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów, a także na polecenie Burmistrza osoby zajmujące poszczególne stanowiska pracy biorą udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy biorą udział w posiedzeniach komisji Rady.

ROZDZIAŁ IV **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 20.

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń, regulaminów i pism wewnętrznych,
 - 2) pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami,
 - 5) odpowiedzi i wyjaśnień dla organów kontroli zewnętrznej,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi kierowane do Burmistrza,
 - 8) decyzji z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 9) pism zawierających oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy oraz decyzji w sprawach kadrowych:
 - a) dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
 - b) pracowników Urzędu,

2. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 21. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 22. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 23. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma przedkładane przez pracowników referatu do podpisu - zgodnie z podziałem zadań - Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza,
- 2) podpisują pisma, w tym decyzje administracyjne, zgodnie z treścią upoważnienia.

§ 24. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje w zakresie ustalonym upoważnieniem Burmistrza.

§ 25. Wzory pieczęci do podpisu określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 26. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy referatów - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 27. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, obejmującej kontrolę zamierzeń i stopnia przygotowania czynności przed ich dokonaniem, w celu zapobiegania niepożądanym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki lub stanowiska.

§ 28.

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
3. Dowodem dokonania kontroli dokumentu jest opatrzenie go przez kontrolującego podpisem i datą.

§ 29.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny lub notatkę służbową.

2. Protokół (notatka) powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanego stanowiska oraz imię i nazwisko osoby zajmującej to stanowisko,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i potwierdzających je dowodów,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu (notatki),
 - 7) podpisy kontrolującego i pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - 8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół (notatkę) sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko,
 - 2) kierownik referatu, któremu podlega kontrolowane stanowisko,
 - 3) Burmistrz.

§ 30.

1. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli bieżącej kontrolujący:
 - 1) zwraca nieprawidłowe dokumenty osobie odpowiedzialnej za ich sporządzenie w celu dokonania niezbędnych zmian i uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych i zawiadamia o tym Burmistrza, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania.
2. W każdym przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć środki w celu usunięcia tych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, a także zabezpiecza dokumenty stanowiące dowód przestępstwa.
4. Burmistrz w wypadku, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw, po czym ustala:
 - 1) jakie warunki umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
5. Na podstawie dokonanych ustaleń Burmistrz obowiązany jest wyciągnąć konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VI **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

§ 31.

1. Zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów do Urzędu, w tym zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków, określa Kodeks postępowania administracyjnego, wydane na jego podstawie akty wykonawcze oraz instrukcja kancelaryjna.

2. Indywidualne sprawy interesantów są załatwiane w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

§ 32.

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - 1) udzielania wszelkich informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) powiadamiania - w przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy – o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
 - 4) załatwiania spraw i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach - z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach odrębnych,
 - 5) informowania o przysługujących środkach prawnych,
 - 6) służenia interesantom pomocą w sprawach pozostających w zakresie zadań gminy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, pracownicy Urzędu są zobowiązani przekazywać interesantom w formie określonej przepisami szczególnymi.

§ 33.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, ponoszą kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu - stosownie do ustalonych dla nich zakresów obowiązków.

§ 34. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach, tj. w poniedziałek w godzinach od 12.00 do 16.00.

ROZDZIAŁ VII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 35.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji powstającej w Urzędzie odbywa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 36. W siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 4) wywieszki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) stanowisko służbowe,
 - c) skrócony zakres działania.

§ 37. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 38. Zobowiązuje się kierowników referatów do dostosowania zakresów czynności podległych im pracowników do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 39. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław nadany zarządzeniem nr 42/2011 Burmistrza Gminy Miłosław z dnia 24 sierpnia 2011 r.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013 r.

B U R M I S T R Z

(-) mgr Zbigniew Skikiewicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY MIŁOSŁAW

