

**Zarządzenie Nr 10/2012**  
**Wójta Gminy Mycielin**  
**z dnia 19 marca 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mycielin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001 r. , Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

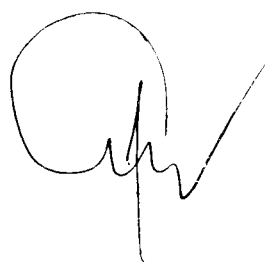
Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mycielin w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 0151-136/2009 Wójta Gminy Mycielin z dnia 1 października 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mycielin.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do zarządzenia nr 10/2012  
Wójta Gminy Mycielin  
z dnia 19 marca 2012 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY MYCIELIN**

Mycielin, marzec 2012 rok.

## Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	3
II. Zakres działania ,cele i zadania Urzędu .....	4
III. Organizacja Urzędu .....	5
IV. Zasady funkcjonowania Urzędu .....	9
V. Zakresy zadań Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy ...	10
VI. Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami .....	14
VII. Zasady podpisywania pism i zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania określonych spraw.....	25
VIII. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .....	27
IX. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie .....	28
X. Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników .....	29
XI. Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji Publicznej.....	29
XII. Postanowienia końcowe .....	29

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mycielin , zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Mycielin , zwanego dalej Urzędem.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady i tryb działania Urzędu.
4. Zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
6. Zasady przeprowadzania kontroli w urzędzie,
7. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mycielin.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mycielin.
3. Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mycielin.
4. Wójcie Gminy, Skarbniku Gminy, Sekretarzu Gminy, należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Mycielin, Skarbnika Gminy Mycielin, Sekretarza Gminy Mycielin ,
5. Referacie - należy przez to rozumieć referaty Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt , który pełni jednocześnie funkcje organu wykonawczego gminy,
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Słuszków 27

### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piatku, w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

2. Wójt może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.
3. Urząd Stany Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania, cele i zadania Urzędu**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy w wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta, Radę Gminy, jej komisje, jednostki pomocnicze gminy i jednostki organizacyjne gminy,
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań :
  - 1) własnych, wynikających z przepisów prawa,
  - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
- 6) W szczególności do zadań urzędu i zatrudnionych w nim pracowników należy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz
  - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
  - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia przez Radę Gminy budżetu oraz wykonywanie budżetu gminy,
  - d) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - e) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej Komisji, oraz innych organów Gminy,
  - f) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i w systemie informatycznym,
  - g) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- h) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- i) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- j) udostępnianie informacji publicznej

## § 6

Celami działania Urzędu są:

1. zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej;
2. wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
3. zapewnienie rzetelnej informacji.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Urzędu

## § 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania :
  - 1) Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania,
  - 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu kierują, zarządzają i kontrolują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

## § 8

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt spraw posługują się symbolami określonymi w § 9,
2. Struktura organizacyjna i schemat organizacyjny urzędu zostały określone w **załącznik nr 1 i nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku okresowych potrzeb związanych z brakami kadrowymi i wzmożoną ilością zadań mogą zostać zatrudnieni pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na czas zastępstwa nieobecnych pracowników.
4. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone zostały szczegółowo w zakresach czynności pracowników znajdujących się w aktach osobowych.

## § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :

### 1. Kierownictwo Urzędu

- 1) Wójt -symbol **WG**- 1 etat,
- 2) Sekretarz Gminy -symbol **SG** -1 etat
- 3) Skarbnik Gminy - symbol **SF** - 1 etat

### 2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego , stanowisko ds. obywatelskich - symbol **USC/SO** -1 etat
- 2) Radca prawny- symbol **RP** - $\frac{1}{2}$  etatu
- 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i spraw organizacyjnych.-symbol **RG** -1 etat
- 4) Stanowisko ds. obrony cywilnej, promocji gminy i kultury.- symbol **PG**- 1 etat

### 3. Referaty:

- 1) Budżetu i Finansów- symbol **RBF** (7 etatów) , którym kieruje Skarbnik Gminy w skład , którego wchodzi:
  - a) Skarbnik Gminy - symbol **SF** -1 etat
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej -symbol **KB** - 1 etat,
  - c) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat - symbol **WP**- 1 etat,
  - d) stanowisko ds. księgowości płacowej, -symbol **LP**- 1 etat,
  - e) stanowisko ds. księgowości , - symbol **KF** - 1 etat
  - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej - symbol **KP** - 1 etat,
  - g) stanowisko ds. obsługi kasowej- symbol **FK**-

1 etat

2) Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Straży Pożarnych, Informatyki i Funduszy Unijnych - **symbol RBI** (12, 5 etatów), na czele którego stoi Kierownik, w skład referatu wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik referatu, - **symbol KR** - 1 etat
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych, drogownictwa i bhp, - **symbol ZP** - 1 etat,
- c) stanowisko ds. inwestycji i budownictwa - **symbol IB** - 1 etat
- d) stanowisko ds. informatyki, straży pożarnych i zaopatrzenia urzędu - **symbol OD** - 1 etat
- e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych - **symbol FU** - 1 etat
- f) kierowca autobusu, - 1 etat
- g) opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu - ½ etatu
- h) sprzątaczką, - 1 etat
- i) robotnik gospodarczy/palacz c.o. - 5 etatów

3) Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Oświaty, Gospodarki Lokalami, Działalności Gospodarczej i Archiwum - **symbol RRŚ** (3 etaty) na czele którego stoi Kierownik, w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu - **symbol KŚ** - 1 etat
- b) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i spraw lokalowych - **symbol RN** - 1 etat
- c) stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum. - **symbol GA** - 1 etat

#### 4. Pion ochrony



- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, - **symbol PO**
- 2) stanowisko ds. ewidencji dokumentów niejawnych  
- **symbol TK,**
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego -**symbol BT,**
- 4) Administrator systemu -**symbol AS**
- 5) Inne stanowiska związane z dostępem do informacji  
niejawnych- **symbol IN**

Pracownicy pionu ochrony wykonują swoje zadania w ramach innych obowiązków służbowych. Nie tworzy się dodatkowych etatów.

## § 10

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem, w szczególności za:
  - 1) organizację i skuteczność pracy na swoim stanowisku,
  - 2) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
  - 3) należytą organizację pracy referatu/stanowiska i systematyczne jej usprawnianie,
  - 4) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
  - 5) koordynowanie działalności referatu z innymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych,
  - 6) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
  - 7) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym,
  - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy i p.poż,
  - 9) udzielanie pełnej informacji klientom załatwiających sprawy, właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 10) przygotowanie projektów uchwał pod obrady Rady,
  - 11) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych oraz przepisów szczegółowych wymaganych na danym stanowisku pracy.
  - 12) udostępnienie informacji publicznej,
  - 13) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 14) ochronę danych osobowych,
  - 15) ochronę powierzonego mienia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 11**

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. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu jego zadań i swoich obowiązków, działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 13**

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

#### **§ 14**

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia nr 0151-16/2003 z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Mycielin (z późniejszymi zmianami)

#### **§ 15**

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne jego Referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne. Cele i zadania winny być wykonywane w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Szczegółowe zasady i tryb kontroli zarządczej zostały określone w zarządzeniu nr 7/2010 Wójta Gminy Mycielin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej.

## § 16

1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy zadań Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy

## § 17

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy:
  - 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
  - 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Sekretarza, Skarbnika Gminy, kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 7) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu:
    - a) inwestycji zarządzania mieniem komunalnym,
    - b) dróg gminnych,
    - c) obrony cywilnej,

- d) zagospodarowania przestrzennego,
  - e) oświaty
- 8) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał,
  - 11) wykonywanie budżetu,
  - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 13) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych oraz do załatwiania spraw w jego imieniu i podczas nieobecności,
  - 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
  - 15) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie Gminy,
  - 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 17) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
  - 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi referatami i samodzielnymi stanowiskami w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 19) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz dokonywanie ocen podległych pracowników,
  - 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 21) kontakt z mediami , udzielanie wywiadów,
  - 22) dekretowanie pism wpływających do urzędu.
  - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
2. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
- 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,

- 2) kierowanie pracami i współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,
  - 3) nadzorowanie i kontrola oraz czuwanie nad realizacją budżetu gminy, dokonywanie jego analiz i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
  - 6) współdziałanie i kierowanie sprawozdawczością budżetową,
  - 7) kontrolowanie długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
  - 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych,
  - 9) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
  - 13) nadzorowanie gospodarki finansowej gminy,
  - 14) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
  - 15) nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych,
  - 16) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie procesu inwentaryzacji majątku gminy,
  - 17) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - 18) uruchomienie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
  - 19) przekazywanie dotacji z budżetu dla jednostek instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie,
  - 20) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie składanych sprawozdań,
  - 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i zmian Regulaminu Organizacyjnego, Statutu oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności i współdziałanie w tym zakresie z kierownikami referatów,
- 4) koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad Kierownikami Referatów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) nadzór nad terminowością załatwiania spraw przez pracowników,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami , pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, organizacja szkoleń,
- 12) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej,
- 13) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 16) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji z upoważnienia Wójta i podczas jego nieobecności,
- 17) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli i rozpatrywanie skarg w Urzędzie,
- 18) pełnienie funkcji Z-cy Kierownika USC
  - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i ich odpisów ,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - c) celebrowanie uroczystości świeckich, udzielanie ślubów
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa

oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 18**

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

1. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

#### **§ 19**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy.
3. Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym.
4. Przygotowywanie:
  - 1) okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

- 2) projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
5. Współpraca z:
  - 1) jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej,
  - 2) radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań gminy.
6. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
7. Wykonywanie zadań (zakup usług i materiałów) zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
8. Współdziałanie z stanowiskiem ds. obrony cywilnej w zakresie zwalczania:
  - 1) klęsk żywiołowych, awarii,
  - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
  - 3) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
9. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Wójta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów wykonawczych.
10. Stosowanie:
  - 1) instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
11. Usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej.
12. Dbanie o stan techniczny powierzonych maszyn i urządzeń oraz o wygląd i estetykę stanowiska pracy i Urzędu.
13. Organizowanie i obsługa narad związanych z działalnością urzędu z zakresu własnego stanowiska,
14. Przygotowanie materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska.
15. Przygotowanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
16. Niezwłoczne przekazywanie materiałów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne materiały prowadzone na zajmowanym stanowisku.
18. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
19. Wyszukiwanie na stronach internetowych konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla gminy,



20. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w granicach prawa,
21. Przestrzeganie zasad dot. ochrony danych osobowych i dostępu do informacji niejawnych
22. Przestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w urzędzie,
23. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta Gminy.

## §20

### **Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
3. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie w ramach kompetencji określonych prawem budżetowym,
4. Sporządzanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu Gminy
5. Prowadzenie rachunkowości w zakresie wykonywania budżetu Gminy:
6. Ewidencja należności podatkowych, opłat i innych dochodów, ewidencja wydatków budżetowych,
7. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym ulg i zwolnień od podatków i opłat,
8. Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu,
9. Wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego, innych podatków i opłat lokalnych,
10. Pobór podatku od środków transportowych, opłaty targowej
11. Przyjmowanie i zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
12. Przygotowanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części ustalonych zobowiązań podatkowych z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu w/w zobowiązań podatkowych,
13. Ewidencja, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, należności za pobór wody, odprowadzanie ścieków i usuwanie odpadów komunalnych
14. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
15. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w sprawach podatkowych
16. Gospodarowanie funduszem płac, sporządzanie list wynagrodzeń
17. Pobór zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych,
18. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i składek na Fundusz Emerytur Pomostowych,
19. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą, Urzędami Skarbowym, ZUS-em.

20. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
21. Prowadzenie ewidencji podatku VAT,
22. Zapewnienie obsługi techniczno-biurowej sołectw,
23. Rozliczanie inwentaryzacji,
24. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
25. Prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych,
26. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
27. Przeprowadzanie kontroli podatkowej,
28. Rozliczanie inkasentów,
29. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
30. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

## **§ 21**

**Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych należy:**

1. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. Przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. Nadzorowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
4. Prowadzenie spraw związanych z drogownictwem w tym załatwianie spraw bieżących utrzymania, remontów i modernizacji dróg oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
5. Dbalność o stan techniczny chodników i przepustów,
6. Nadzorowanie i prowadzenie działań związanych z zimowy utrzymaniem dróg,
7. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
8. Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i ustalających opłaty za zajęcie pasa,
9. Prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż
10. Organizowanie i przygotowanie zadań inwestycyjnych,
11. Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
12. Organizowanie przetargów na inwestycje, remonty, zakup usług i materiałów, prowadzenie całości dokumentacji związanej z przetargami przyjmowanie i zbieranie ofert przygotowywanie ogłoszeń o przetargach, obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń komisji przetargowej,
13. Prowadzenie spraw związanych z energetyką, oświetleniem ulicznym i telefonizacją,
14. Nadzorowanie działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej i udzielanie pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań w tym m.in.:
  - 1) współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
  - 2) nadzorowanie działalności OSP w zakresie zapewnienia

- gotowości bojowej w ścisłej współpracy z gminnym komendantem oraz aktualizowanie danych o jednostkach,
- 3) Przygotowywanie wstępnej dokumentacji w zakresie ubezpieczenia strażaków, samochodów i budynków OSP,
  - 4) rozliczanie paliwa jednostko OSP,
  - 5) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych dla kierowców.
15. Organizowanie i realizacja zaopatrzenia Urzędu Gminy w potrzebne materiały, sprzęt i środki czystości,
  16. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją i komputeryzacją Urzędu Gminy,
  17. Przygotowanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów na terenie gminy w obiektach należących do gminy oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu tych prac,
  18. Bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
  19. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania inwestycji i remontów.
  20. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek organizacyjnych,
  21. Przygotowywanie i opracowanie niezbędnych dokumentów w związku z ubieganiem się o środki unijne i inne środki pomocowe ,
  21. Przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz
  22. Coroczne występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o zatwierdzenie taryf dotyczącego zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
  23. Sprawowanie nadzoru nad stacjami uzdatniania wody, oczyszczalnią ścieków i wodociągami wiejskimi , przeprowadzanie kontroli jakości wody i ścieków,
  24. Okresowe zlecenie do badań próbek wody i ścieków,
  25. Organizacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym m.in. przygotowywanie dokumentacji i wymaganych pozwoleń i uzgodnień z właściwymi jednostkami i instytucjami, zamawianie materiałów, sporządzanie kosztorysów , kontrola inwestycji,
  26. Organizowanie i planowanie dowozów uczniów do szkół na terenie gminy,
  27. Rozliczanie i ewidencja czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie Gminy,
  28. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów będących własnością gminy, rozliczanie zużycia paliwa,
  29. Nadzór nad pracownikami fizycznymi, i osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
  30. Sporządzanie umów na dostarczenie dostawie wody z wodociągu gminnego oraz umów na odprowadzanie ścieków i ich ewidencja
  31. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
  32. Prowadzenie całości spraw związanych z informatyzacją urzędu,
  33. Prowadzenie, uzupełnianie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy zgodnie z

- wymogami w tym zakresie,
- 34.Administrowanie serwerem xSeries 226,
  - 35.Zarządzanie systemami kopii, tworzenie harmonogramów kopii zapasowych, ustalanie zasad przechowywania kopii zapasowych , wykonywanie kopii zapasowych(archiwizacja) informacji znajdujących się na serwerach Urzędu Gminy.
  - 36.Konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, tj. komputerowych jednostek centralnych, terminali, monitorów, drukarek, switch-y.
  - 37.Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 38.Wdrażanie podpisu elektronicznego , elektronicznego obiegu dokumentów, elektronicznej skrzynki podawczej,
  - 39.Prowadzenie centralnego rejestru umów,
  - 40.Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

## § 22

**Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami , Ochrony Środowiska, Oświaty, Gospodarki Lokalami, Działalności Gospodarczej i Archiwum należy::**

- 1.Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 2.Ustalanie opłat rocznych na użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 3.Przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących podziałów rozgraniczeń nieruchomości, współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości,
- 4.Przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew lub krzewów,
- 5.Przygotowanie dokumentów niezbędnych do komunalizacji mienia gminnego, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6.Gospodarowanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób , ich zbywanie, oddawanie w trwały zarząd , użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 7.Zorganizowanie przetargów na zbycie prawa własności , prawa użytkowania wieczystego , dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 8.Naliczanie czynszu dzierżawnego i kontrolowanie wpłat, wystawianie upomnień,
- 9.Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 10.Koordinacja i organizacja działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej w rolnictwie, szacowanie strat, sporządzanie protokołów,
- 11.Prowadzenie ewidencji psów rasy agresywnej i wydawanie zezwoleń naprowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy agresywnej,
- 12.Nadzór nad zbiórką padliny w gminie , współpraca z firma zajmującą się wywozem i utylizacją padłych zwierząt,
- 13.Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym m.in: zorganizowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie

- rejestrze działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi, działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, aktualizacja gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie ,
14. Coroczne opracowywanie gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt,
  15. Prowadzenie analizy sprawozdawczości gospodarczego korzystania ze środowiska, naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  16. Opracowywanie dokumentów związanych z ochroną środowiska, planów i programów ochrony , usuwania odpadów i ich uzupełnianie,
  17. Zapewnienie publicznego dostępu do dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  18. Ewidencja parków, pomników i rezerwatów przyrody,
  20. Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków , zbiorników bezodpływowych
  21. Opiniowanie wniosków związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi i odpadami innymi niż niebezpieczne,
  22. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką.
  23. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej - wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmian wpisu i decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  25. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
  26. Prowadzenie archiwum zakładowego,
  27. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami,
  28. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe , oraz sporządzanie aneksów do tych umów,
  29. Prowadzenie spraw związanych ze stawkami czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
  30. Koordynowanie i załatwianie spraw dot. oświaty , a należących do właściwości Rady Gminy i Wójta Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
  31. Prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
  32. Prowadzenie ewidencji zabytków i innych dóbr kultury,
  33. Opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami, i jego realizacja,
  34. Podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury,
  35. Sporządzanie oświadczeń dotyczących zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym,
  36. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

## **§23**

**Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są w szczególności sprawy:**

## **1. Na stanowisku Kierownika USC, i spraw obywatelskich.**

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i ich odpisów
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z Prawa o Aktach Stanu Cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 6) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego
- 7) celebrowanie uroczystości świeckich, udzielanie ślubów
- 8) występowanie do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte w przypadku istnienia okoliczności wyłączających wstąpienie w związek małżeński,
- 9) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym m.in.: prowadzenie kart osobowych mieszkańców, prowadzenie postępowania w sprawach wydawania, unieważnienia, utraty i wymiany dowodów osobistych, udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL, prowadzenie spraw z zakresu obowiązku meldunkowego,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wojskowości związanych z poborem i rejestracją przedpoborowych,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 12) sporządzanie spisu wyborców w wyborach: do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Gminy oraz referendum,
- 13) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 14) prowadzenie ewidencji miejscowości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem urzędowych nazw miejscowości,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC i spraw Obywateli,
- 17) prowadzenie ewidencji zezwoleń na zbiórki publiczne oraz przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzeń,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

## **2. Na stanowisku radcy prawnego**

- 1) wykonywanie obsługi, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, oraz Rady Gminy
- 2) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii,
- 3) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
- 4) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
- 6) pomoc przy przygotowywaniu projektów uchwał,

- 7) parafowane uchwał, umów, porozumień itp.
- 8) pomoc przy opracowywaniu decyzji, postanowień i innych dokumentów,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

### **3. Na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady :**

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu w tym m.in:
  - a) odbieranie i wysyłanie poczty,
  - b) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących do urzędu i przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy,
  - c) obsługa urzędów biurowych,
  - d) wypisywanie druków delegacji służbowych i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
  - e) wystawianie kart drogowych i prowadzenie rejestru tych kart,
  - f) prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy urzędu,
  - g) prenumerata prasy fachowej i innej oraz zamawianie wydawnictw książkowych,
  - h) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - i) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
  - j) organizowanie kontaktów Wójta z interesantami,
  - k) protokołowanie spotkań i zebrań Wójta,
  - l) prowadzenie ewidencji ogłoszeń, aktualizowanie tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- 2) prowadzenie dokumentacji Samorządów Mieszkańców Sołectw i Wsi,
- 3) prowadzenie rejestru sołectw, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 5) obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji,
- 6) wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach Rady i Komisji,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 8) terminowe przekazywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał organom nadzoru,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 10) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy,
- 12) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 14) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
- 16) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych
- 17) ewidencja dokumentów niejawnych,

- 18) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów o klauzuli „poufne” i zastrzeżone”,
- 19) dokonywanie okresowej, corocznej inwentaryzacji materiałów niejawnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla studentów,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

#### **4. Na stanowisku ds. obrony cywilnej, promocji gminy i kultury**

- 1) kierowanie i koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 2) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji ludności ,
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej ,
- 4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności ,
- 5) organizowanie zakwaterowania sił zbrojnych,
- 6) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 7) wykonywanie zaleceń wydanych przez Wójta Gminy jako szefa obrony cywilnej
- 8) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków , pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniach,
- 9) opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej , uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej,
- 10) ustalanie procedur reagowania kryzysowego,
- 11) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 12) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze,
- 13) Dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa Gminy,
- 14) Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 15) Organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 16) Organizowanie systemu łączności dla potrzeb Wójta Gminy w sytuacjach kryzysowych,
- 17) Zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych gminy , instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
- 18) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności,
- 19) Współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 20) Prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji OC i zakładów pracy,



- 21) Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, w tym w szczególności:
  - a) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską,
  - b) organizowanie treningów akcji kurierskiej,
  - c) zawiadamianie właściwego organu Policji o uruchomieniu akcji w celu zabezpieczenia porządku w czasie jej przebiegu,
  - d) wydawanie dokumentów kurierom - wykonawcom,
  - e) rozliczanie akcji kurierskiej.
- 23) organizowanie imprez kulturalnych w gminie np. festyny, estrady folkloru, imprezy sportowe i kulturalne i poza jej terenem np. wystawy, konkursy, turnieje, dożynki,
- 24) pomoc w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowo-sportowych, jednostkom organizacyjnym gminy oraz OSP, KGW i innym organizacjom społecznym,
- 25) dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia, wycinki z pracy itp.)
- 26) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 27) zlecenie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków
- 28) organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów, na imprezy kulturalne sportowe i inne,
- 29) współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 30) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 31) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie gminy w zakresie działalności kulturalnej,
- 32) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 33) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy,
- 34) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o :
  - a) działalności pożytku publicznego i wolontariacie, (przygotowywanie całości dokumentacji związanych z ogłoszeniem konkursu, jego rozstrzygnięciem, powierzeniem zadania, stały monitoring i kontrola realizacji zadania, rozliczanie udzielonej dotacji)
  - b) stowarzyszeniach
- 35) przygotowywanie dokumentacji i planów promocji gminy na zewnątrz,
- 36) przygotowywanie materiałów promocyjnych, do folderów, artykułów prasowych, ulotek, broszur, redagowanie artykułów prasowych
- 37) prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy,
- 38) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i osobami w zakresie promocji gminy,

39)współpraca z organizacjami pozarządowymi , społecznością lokalną oraz z sąsiednimi gminami.

40)prowadzenie ewidencji działających Kół Gospodyń Wiejskich,

41)współpraca z KGW w zakresie:

a) udziału w zebraniach ,

b) przekazywania informacji o pracy i potrzebach poszczególnych kół Wójtowi Gminy,

c) udzielanie pomocy KGW

42)nadzór i współpraca ze Szkolnymi Związkami Sportowym i z Ludowymi Zespołami Sportowymi,

43)wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

## § 24

### **Do zakresu działania pionu ochrony należy:**

- 1.zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2.ochrona systemów i sieci telefonicznych,
- 3.zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej,
- 4.prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych,
- 5.kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6.okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7.opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8.szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według,
- 9.przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 10.archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Mycielin,
- 11.nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,
- 12.kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 13.przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie wójta,

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania określonych spraw**

## § 25

### **1.Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej

- działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

## § 26

### 1. Sekretarz podpisuje:

- 1) Pisma wymienione w § 25 ust 1 , z wyjątkiem wymienionych w pkt 1,2,6,7 i 11, po uzyskaniu upoważnienia Wójta.
- 2) Pisma zastrzeżone w § 25 ust 1 po uzyskaniu upoważnienia Wójta w przypadku jego nieobecności.
- 3) pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta

## § 27

Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

## § 28

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

## § 29

Kierownicy referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.

## § 30

1. Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm).
2. Wójt może udzielać upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw określonych § 25 w ust. 1 w swoim imieniu.
3. Upoważnienia dla pracowników znajdują się w aktach osobowych.
4. Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds.

organizacyjnych i obsługi rady.

### § 31

Zasady przekazywania pism do akceptacji zostały uregulowane w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14,poz. 67)

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

#### § 32

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują :
  - 1) Wójt - w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00
  - 2) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Z przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski ustnie sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

#### § 33

Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.

#### § 34

1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady,
3. Informację o miejscu przyjmowania skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz związane z nim pisma i inne dokumenty, które rejestruje i przechowuje oddzielnie od innych spraw.
5. Załatwienie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
6. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu m-ca.

### § 35

Kontrole i koordynację pracowników Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie**

#### § 36

1. Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrole wewnętrzna, której celem jest:
  - 1) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 3) określenie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 37

Kontrolę wewnętrzną sprawują :

1. Wójt, Sekretarz Gminy w odniesieniu do kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowisk pracy,
2. Wójt Gminy w sprawach działalności Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
4. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w sprawach dotyczących zadań zleconych przez Radę.

#### § 38

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

1. kontroli wstępnej - obejmującej kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
2. kontroli bieżącej - obejmującej czynności w toku,
3. kontroli sprawdzającej mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.

#### § 39

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny,
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby na kontrolowanym stanowisku,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów wskazujących ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki , albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowiska lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy podpisu,
- 9) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników**

#### **§ 38**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych podlegają ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz. 1458.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 0151-109/2009 Wójta Gminy Mycielin z dnia 2 stycznia 2009 w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
2. Szczegółowy zakres i zadania dotyczące okresowych ocen określa Zarządzenie Wójta Gminy o którym mowa w ust. 1.

## **Rozdział XI**

### **Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej**

#### **§ 39**

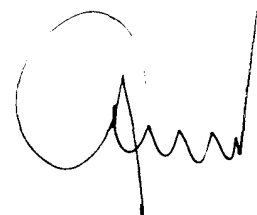
Zasady udostępniania informacji publicznej określone zostały w Zarządzeniu Nr 0151-142/2009 Wójta Gminy Mycielin z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznych oraz wysokości opłat pobieranych za udostępnienie informacji publicznej.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.



## STRUKTURA STANOWISK URZĄDU GMINY MYCIELIN

L p.	Stanowisko kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Wielkość etatu
1	2	3	4	5	6
1.	Wójt			Rada Gminy	1
2.	Sekretarz			Wójt Gminy	1
3.	Skarbnik			Wójt Gminy	1

### REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy

4.		stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat		Skarbnik	1
5.		stanowisko ds. księgowości podatkowej		Skarbnik	1
6.		stanowisko ds. księgowości		Skarbnik	1
7.		stanowisko ds. księgowości budżetowej		Skarbnik	1
8.		stanowisko ds. księgowości płacowej		Skarbnik	1
9.		stanowisko ds. obsługi kasy		Skarbnik	1

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA, INWESTYCJI,  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INFORMATYKI, STRAŻY POŻARNYCH I FUNDUSZY  
UNIJNYCH

10.	<i>KIEROWNIK REFERATU</i>	Wójt Gminy	1
11.	stanowisko ds. zamówień publicznych drogownictwa, i BHP	Kierownik referatu	1
12.	stanowisko ds. informatyki, straży pożarnych i zaopatrzenia	Kierownik referatu	1
13.	stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik referatu	1
14.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych	Kierownik referatu	1
15.	opiekun dzieci podczas dowozu	Kierownik referatu	½
16.	kierowca autobusu	Kierownik referatu	1
17.	sprzątaczką	Kierownik referatu	1
18.	robotnik gospodarczy/ palacz co.	Kierownik referatu	5



**REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI,  
OCHRONY ŚRODOWISKA, OŚWIATY, GOSPODARKAMI LOKALAMI,  
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ARCHIWUM**

19.	<i>KIEROWNIK REFERATU</i>	Wójt Gminy	1	
20.	stanowisko ds. rolnictwa gospodarki nieruchomości. i spraw lokalowych	Kierownik Referatu	1	
21.	Stanowisko ds. działalność gospodarczej i archiwum	Kierownika Referatu	1	
22.		Kierownik USC, sprawy obywatelskie.	Wójt Gminy	1
23.		Radca prawny	Wójt Gminy	½
24.		Stanowisko ds. organizacyjnc i obsługi rady	Wójt Gminy	1
25.		Stanowisko ds. obrony cywilnej, promocji gminy i kultury	Wójt Gminy	1

**PION  
OCHRONY**

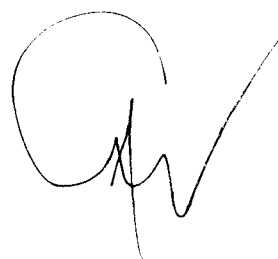
26.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wójt Gminy	
27.	Stanowisko ds. ewidencji dokumentów niejawnych	Pełnomoc. ds. ochrony	
28.	Inspektor bezpieczeństw teleinformat.	Pełnomoc. ds. ochrony	
29.	Administrator systemu	Pełnomoc. ds. ochrony	

30.

Inne  
stanowiska,  
które wiążą się  
z dostępem do  
informacji  
niejawnych

Pełnomoc.  
ds. ochrony

**Razem etatów : 28 etatów**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Q' followed by a series of connected loops and a long, sweeping tail that extends to the right.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MYCIELIN

