WÓJT GMINY
MYCIELIN

ZARZĄDZENIE NR 28/2016
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 10 sierpnia 2016r.

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 2016 poz 446z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mycielin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 58/2015 Wójta Gminy Mycielin z dnia 9 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mycielin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

Wójt Gminy
Jerzy Nowakowski

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 28/2016
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 10 sierpnia 2016r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY MYCIELIN

Mycielin, 10.08.2016r

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, Zastępcy 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 30

XII. Postanowienia końcowe 30

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 oraz poszczególnych referatów
5. i samodzielnych stanowisk.
6. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
7. Zasady przeprowadzania kontroli w urzędzie.
8. 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, Zastępcy Wójta, Skarbniku Gminy, Sekretarzu Gminy, należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Mycielin, Zastępcę 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. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Słuszków 27.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach $7^{\underline{30}}$ – $15^{\underline{30}}$.
2. Wójt może wprowadzić zmiany godzin urzędowania w zależności od potrzeb.
3. Urząd Stanu 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

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 Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania :
   1) Zastępca Wójta, 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) Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizacje zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta, 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 organizacyjną 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 oraz na czas zastępstwa nieobecnych pracowników mogą zostać zatrudnieni pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi .
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) 1. Wójt -**symbol WG-** 1 etat,
   2) 2. Zastępca Wójta – symbol **ZW** 1 etat,
   3) Sekretarz Gminy –**symbol SG -**1 etat,
   4) 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 -**½ etatu,
   3) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i spraw organizacyjnych.-**symbol RG** -1 etat,
3. **Referaty:**

1) Budżetu i Finansów- **symbol RBF** (7 etatów) , w skład , którego wchodzą następujące stanowiska:
   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 i Funduszy Unijnych – **symbol RBI** (11,5 etatów) , w skład referatu wchodzą 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. pozyskiwania funduszy unijnych- **symbol FU** - 1 etat,
e) kierowca autobusu,- 1 etat,
f) opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu - ½ etatu,
g) sprzątaczka,- 1 etat,
h) robotnik gospodarczy/palacz c.o. – 5 etatów.

3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Oświaty i Gospodarki Nieruchomościami – **symbol RRŚ** (3 etaty), w skład referatu wchodzą 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. gospodarki odpadami – **symbol GO** - 1 etat.

4) Referat organizacyjno-administracyjny – **symbol OAR** – 3 etaty, w skład referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:

a) Kierownik Referatu – **symbol OD** - 1 etat
b) stanowisko ds. obrony, promocji gminy i kultury – **symbol PG** – 1 etat
c) stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum.- -**symbol GA** -1 etat

5) Pion ochrony

a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,- **symbol PO,**
b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego **-symbol BT,**
c) Administrator systemu **-symbol AS.**

§ 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 załatwiającym 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, wymaganych na danym stanowisku pracy,
   12) udostępnienie informacji publicznej,
   13) przestrzegania tajemnicy służbowej ,
   14)
   15) ochronę danych osobowych,
   16) 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

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

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

§ 13

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r poz. 1202).

2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 14

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. 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 procedur kontroli zarządczej.

§ 15

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

§ 16

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 Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy , kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
   6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
   7) przygotowywanie projektów uchwał,
   8) wykonywanie budżetu,
   9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   10) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji,
   11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
   12) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie Gminy,
   13) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
   14) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
   15) dekretowanie pism wpływających do urzędu,
   16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

2. **Do zadań *Zastępcy Wójta* należy;**
   1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Wójta oraz w niniejszym regulaminie
   2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta,
   3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych,
   4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,

5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy , w tym podpisywanie umów w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień,
6) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
7) wykonywanie działań z zakresu koordynacji spraw z zakresu działalności lobbingowej w urzędzie,
8) wykonywanie zadań sekretarza gminy pod jego nieobecność określonych w niniejszym regulaminie oraz zarządzeniach wydanych przez Wójta.

3. Do zadań *Skarbnika Gminy* należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
2) kierowanie pracami i opracowywanie projektu budżetu gminy oraz jego zmianami,
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) współdziałanie i kierowanie sprawozdawczością budżetową,
6) kontrolowanie długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
7) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych,
8) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy,
9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
12) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
13) nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych,
14) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie procesu inwentaryzacji majątku gminy,
15) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
16) uruchomianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
17) przekazywanie dotacji z budżetu dla jednostek instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie,
18) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie składanych sprawozdań,
19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. **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) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami , pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, organizacja szkoleń,
11) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej,
12) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
13) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji z upoważnienia Wójta i podczas jego nieobecności,
14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami

§17

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:
   a) okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
   b) projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
5. Współpraca z jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej, 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 ze 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 instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i 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.

§18

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy:

1. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
2. Sporządzanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
3. Prowadzenie księgi rachunkowej budżetu Gminy i Urzędu Gminy.
4. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych ,w tym ulg i zwolnień.
5. Wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz innych podatków i opłat lokalnych.
6. Przyjmowanie i zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków.
7. 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.

8. Ewidencja, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
9. Prowadzenie obsługi kasowej.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w sprawach podatkowych.
11. Gospodarowanie funduszem płac, sporządzanie list wynagrodzeń.
12. Pobór i odprowadzenie do urzędu skarbowego zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych.
13. Naliczanie i odprowadzenie do ZUS i PFRON składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i składek na Fundusz Emerytur Pomostowych.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych.
15. Prowadzenie ewidencji podatku VAT.
16. Zapewnienie obsługi techniczno-biurowej sołectw.
17. Rozliczanie inwentaryzacji i inkasentów.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ewidencji księgowej mienia komunalnego.
19. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i kontroli podatkowej.
20. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
21. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§ 19

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. Nadzorowanie i prowadzenie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
6. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
7. Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i ustalających opłaty za zajęcie pasa.
8. Organizowanie i przygotowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontów.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
10. 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.
11. Nadzór nad prawidłowym działaniem oraz stanem technicznym stacji uzdatniania, oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji.

12. Przygotowanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów na terenie gminy w obiektach należących do gminy oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu tych prac.
13. Bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów.
14. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek organizacyjnych.
15. Przygotowywanie i opracowanie niezbędnych dokumentów w związku z ubieganiem się o środki unijne i inne środki pomocowe .
16. Coroczne występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o zatwierdzenie taryf dotyczącego zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
17. Sprawowanie nadzoru nad stacjami uzdatniania wody, oczyszczalnią ścieków i wodociągami wiejskimi , przeprowadzanie kontroli jakości wody i ścieków.
18. 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.
19. Organizowanie i planowanie dowozów uczniów do szkół na terenie gminy,
20. Rozliczanie i ewidencja czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie Gminy, prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów będących własnością gminy, rozliczanie zużycia paliwa.
21. Nadzór nad pracownikami fizycznymi, i osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.
22. Sporządzanie umów na dostawę wody z wodociągu gminnego oraz umów na odprowadzanie ścieków i ich ewidencja.
23. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych.
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

§ 20

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Oświaty i Gospodarki Nieruchomościami 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 i dzierżawę nieruchomości gminnych.
8. Naliczanie czynszu dzierżawnego i kontrolowanie wpłat, wystawianie upomnień.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
10. Koordynacja i organizacja działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej w rolnictwie, szacowanie strat, sporządzanie protokołów.
11. Prowadzenie ewidencji psów rasy agresywnej i wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy agresywnej.

12. Nadzór nad zbiórką padliny w gminie , współpraca z firmą 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 rejestru 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.
19. Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków , zbiorników bezodpływowych.
20. Nadzór nad stacjami uzdatniania w zakresie zagospodarowania wód popłucznych.
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.
24. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami.
25. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe , oraz sporządzanie aneksów do tych umów.
26. Koordynowanie i załatwianie spraw dot. oświaty , a należących do właściwości Rady Gminy i Wójta Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
27. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi.
28. Prowadzenie ewidencji zabytków i innych dóbr kultury.
29. Opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami, i jego realizacja.
30. Podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury.
31. Sporządzanie oświadczeń dotyczących zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym.
32. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
33. Wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami.
34. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarowania odpadami.
35. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania.
36. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§21

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

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 ,
10. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze,
11. Dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa Gminy,
12. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
13. Organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
14. Organizowanie systemu łączności dla potrzeb Wójta Gminy w sytuacjach kryzysowych,
15. Zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych gminy , instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
16. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności,
17. Współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
18. Prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji OC i zakładów pracy,
19. Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej,
20. Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
21. Organizowanie imprez kulturalnych w gminie np. festyny , estrady folkloru , imprezy sportowe i kulturalne i poza jej terenem np. wystawy , konkursy, turnieje , dożynki,
22. Pomoc w organizowaniu imprez kulturalno- rozrywkowo – sportowych, jednostkom organizacyjnym gminy oraz OSP , KGW i innym organizacjom społecznym ,
23. Dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia , wycinki z pracy itp.),
24. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym ,
25. Zlecanie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków
26. Organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych , muzeów , na imprezy kulturalne sportowe i inne,
27. Współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
28. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
29. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie gminy w zakresie działalności kulturalnej,
30. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej , turystyki i sportu,
31. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy,
32. Realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o :

1) 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),
2) stowarzyszeniach,

33. Przygotowywanie dokumentacji i planów promocji gminy na zewnątrz,
34. Przygotowywanie materiałów promocyjnych , do folderów , artykułów prasowych, ulotek , broszur ,redagowanie artykułów prasowych,
35. Prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy ,nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i osobami w zakresie promocji gminy,
36. Współpraca z organizacjami pozarządowymi , społecznością lokalną oraz z sąsiednimi gminami.
37. Prowadzenie ewidencji działających Kół Gospodyń Wiejskich,
38. Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
39. Nadzór i współpraca ze Szkolnymi Związkami Sportowym i z Ludowymi Zespołami Sportowymi,
40. Prowadzenie spraw związanych z energetyką ,oświetleniem ulicznym i telefonizacją.
41. 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) rozliczanie paliwa jednostkom OSP.
42. Organizowanie i realizacja zaopatrzenia Urzędu Gminy w potrzebne materiały, sprzęt i środki czystości.
43. Prowadzenie, uzupełnianie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy zgodnie z wymogami w tym zakresie.
44. Zarządzanie systemami kopii, tworzenie harmonogramów kopii zapasowych, ustalanie zasad przechowywania kopii zapasowych wykonywanie kopii zapasowych (archiwizacja) informacji znajdujących się na serwerach Urzędu Gminy.
45. Konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, tj. komputerowych jednostek centralnych, terminali, monitorów, drukarek, switch-y.
46. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
47. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
48. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej – wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmian wpisu i decyzji o wykreśleniu z ewidencji.
49. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń.
50. Prowadzenie archiwum zakładowego.
51. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy

§22

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) występowanie do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte w przypadku istnienia okoliczności wyłączających wstąpienie w związek małżeński,
8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym m.in.: obsługa Systemu Rejestrów Państwowych,
9) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,
10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, oraz sporządzanie spisów wyborców do zarządzanych wyborów,
11) prowadzenie ewidencji zezwoleń na zbiórki publiczne oraz przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzeń,
12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

2. Na stanowisku radcy prawnego

1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
2) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii na wniosek,
3) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
4) występowanie przed sądami i organami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
5) opiniowanie pod względem prawnym umów, zarządzeń i porozumień oraz skomplikowanych decyzji i postanowień,
6) występowanie z wnioskami do komorników sądowych celem prowadzenia egzekucji należności wynikających z orzeczeń sądowych,
7) udział w razie potrzeby w sesjach Rady Gminy,
8) udzielanie porad prawnych pracownikom.

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) wypisywanie druków delegacji służbowych i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych , wystawianie kart drogowych i prowadzenie rejestru tych kart,
   d) prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy urzędu,
   e) prenumerata prasy fachowej i innej oraz zamawianie wydawnictw książkowych,
   f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

g) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
h) organizowanie kontaktów Wójta z interesantami, protokołowanie spotkań i zebrań Wójta,
i) prowadzenie ewidencji ogłoszeń, aktualizowanie tablicy ogłoszeń,

2) prowadzenie rejestru sołectw ,jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
3) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
4) wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach Rady i Komisji, oraz ich obsługa techniczna,
5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
6) terminowe przekazywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał organom nadzoru,
7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
8) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
10) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i rejestru upoważnień,
11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych
12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych,
13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§ 23

Do zakresu działania pionu ochrony należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Mycielin.
7. Nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników.
8. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
9. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie wójta.
10. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w oparciu o „Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych" oraz „Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych" w Urzędzie Gminy Mycielin wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy Mycielin Nr 31/2015 z dnia 30 czerwca 2015r,
11. Ochrona systemów i sieci telefonicznych.
12. Zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej.
13. Realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego.

Rozdział VII

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

§ 24

Wójt podpisuje:

1. Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
2. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
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.

§ 25

Zastępca Wójta podpisuje;

1. Decyzje, dokumenty i pisma w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 26

Sekretarz podpisuje:

1. Decyzje, dokumenty i pisma zakresu upoważnienia udzielonego Przez Wójta Gminy.
2. Pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 27

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 28

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

§ 29

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 (Dz.U. z 2016r poz. 446 z poźn. zm.).
2. Wójt może udzielać upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw określonych w § 25 w swoim imieniu. Upoważnienia dla pracowników znajdują się w aktach osobowych. Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady.

§ 30

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

§ 31

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują :

1. Wójt – w każdy poniedziałek w godzinach od 8^{00} do 15^{00}.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
3. Z przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski ustnie sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

§ 32

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

§ 33

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 w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

§ 34

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 35

Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną, 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.

§ 36

Kontrolę wewnętrzną sprawują :

1. Wójt, Zastępca Wójta Sekretarz Gminy w odniesieniu do kierowników referatów i pracownikach 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.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r poz. 902 z poźn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 19/2011 Wójta Gminy Mycielin z dnia 28 kwietnia 2011 roku 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

§ 40

Zasady dostępu do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r poz. 782.). Zasady udostępniania informacji publicznej zostały również określone w Zarządzeniu Nr 55/2015 Wójta Gminy Mycielin z dnia 8 grudnia 2015r.w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznych oraz wysokości opłat pobieranych za udostępnienie informacji publicznej.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

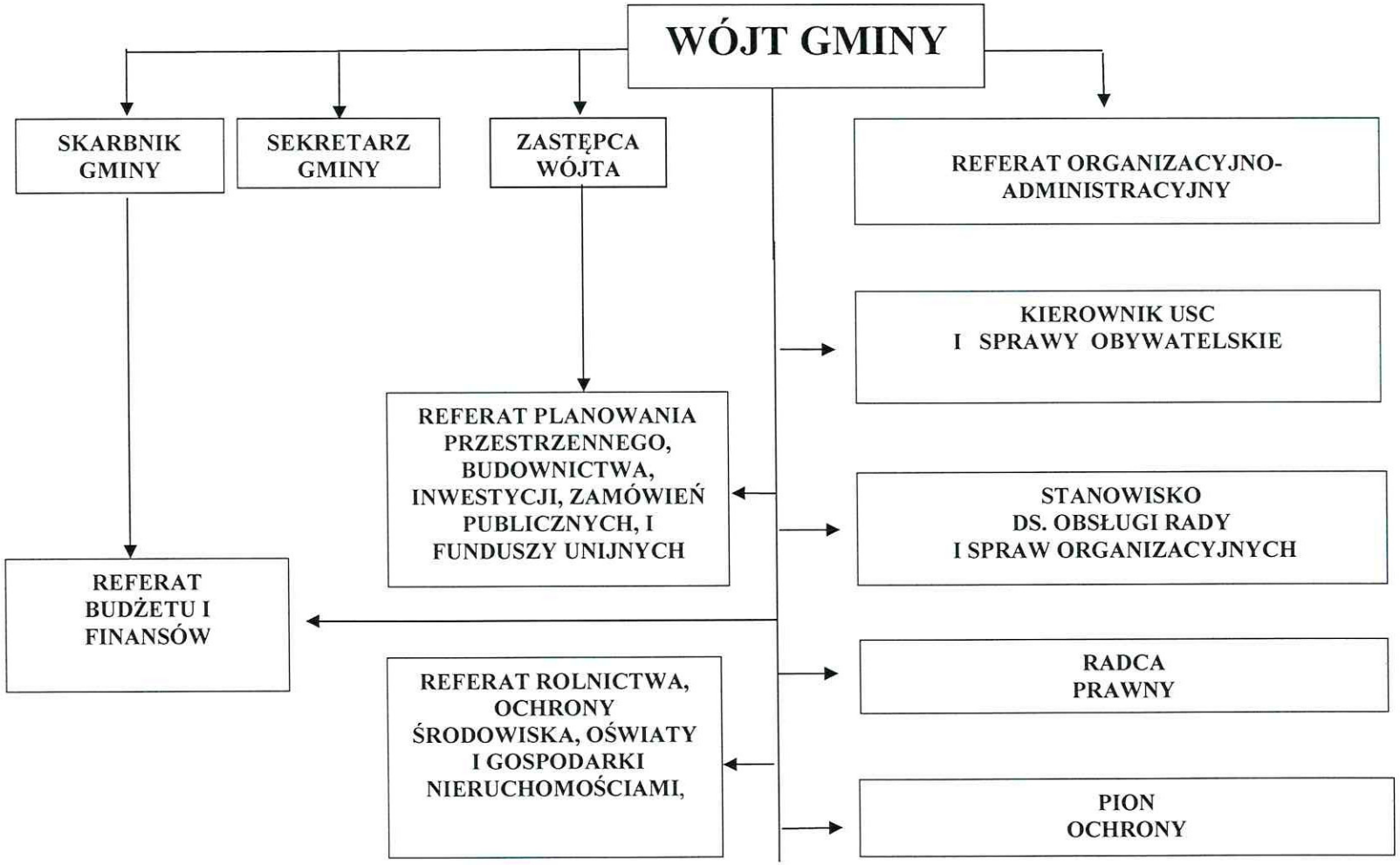
§ 41

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

Wójt Gminy
Jerzy Manuszewski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MYCIELIN



Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

STRUKTURA STANOWISK

URZĄDU GMINY MYCIELIN

STANOWISKA KIEROWNICZE			
Lp.	**Stanowisko**	**Podporządkowanie**	**Ilość etatów**
1.	Wójt	Rada Gminy	1
2.	Zastępca Wójta	Wójt Gminy	1
3.	Sekretarz	Wójt Gminy	1
4.	Skarbnik	Wójt Gminy	1

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy				
L p.	**Stanowiska**	**Samodzielne stanowiska**	**Podporządkowanie**	**Wielkość etatu**
5	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat		Skarbnik	1
6	stanowisko ds. księgowości podatkowej		Skarbnik	1
7	stanowisko ds. księgowości		Skarbnik	1
8	stanowisko ds. księgowości budżetowej		Skarbnik	1
9	stanowisko ds. księgowości płacowej		Skarbnik	1
10	stanowisko ds. obsługi kasy		Skarbnik	1

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA, INWESTYCJI , ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY UNIJNYCH				
11	***KIEROWNIK REFERATU***		Wójt Gminy	1
12	stanowisko ds. zamówień publicznych drogownictwa. i BHP		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	sprzątaczka		Kierownik referatu	1
18	robotnik gospodarczy/ palacz co.		Kierownik referatu	5
REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA , OŚWIATY i GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI				
19	***KIEROWNIK REFERATU***		Wójt Gminy	1
20	stanowisko ds. rolnictwa gospodarki nieruchomoś-ciami. i spraw lokalowych		Kierownik Referatu	1
21	Stanowisko ds. gospodarki odpadami		Kierownik Referatu	1

REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY				
22	***KIEROWNIK REFERATU***		Wójt Gminy	1
23	Stanowisko ds.obrony, promocji gminy i kultury		Kierownik Referetu	1
24	Stanowisko ds. działalność gospodarczej i archiwum		Kierownik Referatu	1

STANOWISKA SAMODZIELNE				
28		**Kierownik USC, sprawy obywatelskie.**	Wójt Gminy	1
29		**Radca prawny**	Wójt Gminy	½
30		**Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady**	Wójt Gminy	1

PION OCHRONY				
25	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		Wójt Gminy	W ramach etatu ma innym stanowisku
26	Administrator Bezpieczeństwa Informacji /ABI/.		Wójt Gminy	W ramach etatu ma innym stanowisku
27	Administrator Systemu Informatycznego / ASI/		Wójt Gminy	W ramach etatu ma innym stanowisku

Wójt Gminy
Jerzy Wawszewski