

ZARZĄDZENIE Nr 38/2018

WÓJTA GMINY MYCIELIN

z dnia 2 lipca 2018r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2018r. poz. 994 z późn. zm.)

Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a c o n a s t ę p u j e:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mycielin.

§ 3

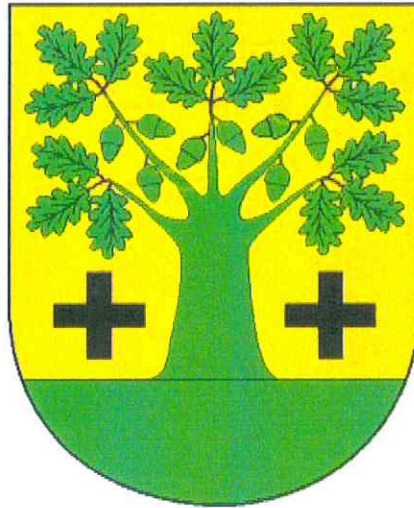
Traci moc Zarządzenie Nr 28/2016 Wójta Gminy Mycielin z dnia 10 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mycielin zmienione Zarządzeniem Nr 32/2017 Wójta Gminy Mycielin z dnia 14 lipca 2017r. oraz Zarządzeniem Nr 22/2018 Wójta Gminy Mycielin z dnia 18 maja 2018r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2018
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 2 lipca 2018r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MYCIELIN

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mycielin, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Mycielin,
 - 2) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mycielin,
 - 3) organizację Urzędu Gminy Mycielin,
 - 4) zakresy uprawnień Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 5) zadania wspólne,
 - 6) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7) zasady wymiany informacji i współdziałania,
 - 8) zasady podpisywania pism i zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia określonych spraw,
 - 9) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 10) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Mycielin,
 - 11) zasady dokonywania okresowej oceny pracowników,
 - 12) postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej,

§ 2

Ilekcroć 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) *Wójtce, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku USC* - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mycielin, Skarbnika Gminy Mycielin, Sekretarza Gminy Mycielin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mycielinie,
- 5) *Referacie* - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Mycielin,
- 6) *kierowniku Referatu* - należy przez to rozumieć kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Mycielin.

§ 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. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości: Słuszków 27.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
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 i zadania Urzędu Gminy Mycielin

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy w wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta, radę, 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

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mycielin

§ 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) planowania pracy,
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
 - 6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 7) wzajemnego współdziałania,
 - 8) kontroli zarządczej.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1260).
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 9

Kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

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.

§ 12

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Szczegółowe zasady i tryb kontroli zarządczej zostały określone w zarządzeniu nr 7/2010 Wójta Gminy Mycielin z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia procedur kontroli zarządczej.

Rozdział IV **O r g a n i z a c j a U r z ę d u**

§ 13

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta czynności kierownika Urzędu podejmuje Sekretarz na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
4. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.
5. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 14

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt spraw postępują się symbolami określonymi w § 9.
2. Struktura organizacyjna i schemat organizacyjny Urzędu zostały określone w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Urząd może zatrudniać pracowników:
 - 1) na czas zastępstwa nieobecnych pracowników,
 - 2) na stanowiska pomocnicze i obsługi w przypadku okresowych potrzeb związanych z brakami kadrowymi i wzmożoną ilością zadań.
4. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone zostały szczegółowo w zakresach czynności pracowników znajdujących się w aktach osobowych.
5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 15

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt - **symbol WG** -1 etat,
- 2) Sekretarz - **symbol SG** -1 etat,
- 3) Skarbnik - Kierownik Referatu Budżetu i Finansów - **symbol SF** -1 etat.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik USC, stanowisko ds. obywatelskich - **symbol USC/SO** - 1 etat,
- 2) Radca prawny - **symbol RP** -½ etatu,
- 3) Stanowisko ds. spraw organizacyjnych i obsługi rady- **symbol RG** -1 etat.

3. Referaty:

- 1) **Budżetu i Finansów - symbol RBF** (8 etatów) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Skarbnik - **symbol SF** - 1 etat,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej - **symbol KB** - 2 etaty,
 - 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** (9 etatów) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu - **symbol KR** - 1 etat,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych i drogownictwa - **symbol ZP** -1 etat,
 - c) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych - **symbol FU** -1 etat,
 - d) kierowca autobusu - 1 etat,
 - e) sprzątaczką,- 1 etat,
 - f) robotnik gospodarczy/palacz c.o. - 4 etaty.

- 3) **Rolnictwa Ochrony Środowiska, Oświaty i Gospodarki Nieruchomościami** -symbol **RRŚ** (3 etaty) w skład, którego 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. gospodarki odpadami – **symbol GO** - 1 etat.
- 4) **Organizacyjno – Administracyjny** -symbol **OAR** (4,5 etatu) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu - **symbol KŚ** - 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,
 - d) opiekun dzieci i młodzieży – ½ etatu
 - e) robotnik gospodarczy (kompleks boisk sportowych „Orlik” – 1 etat.
- 5) **Pion ochrony**
- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **symbol PO**,
 - b) Administrator systemu informatycznego - **symbol ASI**.

§ 16

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, wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 12) udostępnienie informacji publicznej,
- 13) przestrzegania tajemnicy służbowej ,
- 14) ochronę danych osobowych,
- 15) ochronę powierzonego mienia.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Skarbnika i Sekretarza

§ 17

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:
 - 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, kierowników Referatów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 7) wykonywanie budżetu,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji,
 - 10) 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,
 - 11) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie,
 - 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 13) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
 - 14) dekretowanie pism wpływających do urzędu,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
2. **Skarbnik** jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Do zadań **Skarbnika** 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.
3. Do zadań **Sekretarza** 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) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, organizacja szkoleń,
 - 10) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej,
 - 11) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 12) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji z upoważnienia Wójta i podczas jego nieobecności,
 - 13) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 14) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w tym podpisywanie umów w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 15) realizacja zadań dot. oświaty będących zadaniami organu prowadzącego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

- b) prowadzenie czynności merytoryczno – organizacyjnych związanych z:
 - przeprowadzaniem konkursów wyłaniających kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
 - przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora ww. placówki,
 - oceną pracy dyrektora placówki oświatowej,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Mycielin i zarządzeń Wójta Gminy Mycielin dotyczących tworzenia, przekształcania bądź likwidacji placówek oświatowych oraz projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu kosztów kształcenia młodocianych,
- 18) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Gminy Mycielin,
- 19) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 20) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy jednostek oświatowych i koordynacja pracy ich dyrektorów,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

Rozdział VI

Zadania wspólne

§ 18

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 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 jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji rządowej, 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.

Rozdział VII

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 19

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,
- 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 ww. 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) rozliczanie inwentaryzacji i inkasentów,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 18) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i kontroli podatkowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 20) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§ 20

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) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i ustalanie z ego tytułu opłat,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 6) 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,
- 7) nadzór nad prawidłowym działaniem oraz stanem technicznym stacji uzdatniania, oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji,
- 8) przygotowanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów na terenie gminy w obiektach należących do gminy oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu tych prac,
- 9) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,

- 10) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie i opracowanie niezbędnych dokumentów w związku z ubieganiem się o środki unijne i inne środki pomocowe,
- 12) coroczne występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o zatwierdzenie taryf dotyczącego zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 13) sprawowanie nadzoru nad stacjami uzdatniania wody, oczyszczalnią ścieków i wodociągami gminnymi, przeprowadzanie kontroli jakości wody i ścieków,
- 14) 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,
- 15) organizowanie i planowanie dowozów uczniów do szkół na terenie gminy,
- 16) rozliczanie i ewidencja czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie Gminy, prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów będących własnością gminy, rozliczanie zużycia paliwa,
- 17) nadzór nad pracownikami fizycznymi, i osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
- 18) sporządzanie umów na dostawę wody z wodociągu gminnego oraz umów na odprowadzanie ścieków i ich ewidencja,
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§ 21

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 powierzchniowych,
- 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 całości spraw związanych z gospodarką lokalami,
- 24) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz sporządzanie aneksów do tych umów,
- 25) koordynowanie i załatwianie spraw dot. oświaty, a należących do właściwości Rady Gminy i Wójta Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
- 27) prowadzenie ewidencji zabytków i innych dóbr kultury,
- 28) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego realizacja,
- 29) podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury,
- 30) sporządzanie oświadczeń dotyczących zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym,
- 31) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 32) wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami,
- 33) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarowania odpadami,
- 34) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania,
- 35) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych,
- 36) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§ 22

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:
 - a) działalności pożytku publicznego i wolontariacie (przygotowywanie całości dokumentacji związanych z ogłoszeniem konkurs, jego rozstrzygnięciem, powierzeniem zadania, stały monitoring i kontrola realizacji zadania, rozliczanie udzielonej dotacji),
 - b) stowarzyszeniach,
- 33) przygotowywanie dokumentacji i planów promocji Gminy na zewnątrz,
- 34) prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy, nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i osobami w zakresie promocji gminy,
- 35) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną oraz z sąsiednimi gminami,
- 36) prowadzenie ewidencji działających Kół Gospodyń Wiejskich oraz współpraca z nimi,
- 37) nadzór i współpraca ze Szkolnymi Związkami Sportowym i z Ludowymi Zespołami Sportowymi,
- 38) prowadzenie spraw związanych z energetyką, oświetleniem ulicznym i telefonizacją,
- 39) nadzorowanie działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej i udzielanie pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań w tym m.in.:
 - a) współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
 - b) nadzorowanie działalności OSP w zakresie zapewnienia gotowości bojowej w ścisłej współpracy z gminnym komendantem oraz aktualizowanie danych o jednostkach,
 - c) rozliczanie paliwa jednostkom OSP.
- 40) organizowanie i realizacja zaopatrzenia Urzędu Gminy w potrzebne materiały, sprzęt i środki czystości,
- 41) prowadzenie, uzupełnianie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy zgodnie z wymogami w tym zakresie,
- 42) zarządzanie systemami kopii, tworzenie harmonogramów kopii zapasowych, ustalanie zasad przechowywania kopii zapasowych wykonywanie kopii zapasowych (archiwizacja) informacji znajdujących się na serwerach Urzędu Gminy,
- 43) konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, tj. komputerowych jednostek centralnych, terminali, monitorów, drukarek, switch-y,
- 44) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 45) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 46) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej – wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmian wpisu i decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 47) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 48) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 49) nadzór nad stanowiskiem opiekuna dzieci i młodzieży w zakresie przydzielonych zadań oraz przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 50) nadzór nad stanowiskiem robotnika gospodarczego zatrudnionego na kompleksie boisk sportowych „Orlik” w zakresie przydzielonych zadań oraz przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 51) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§ 23

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są w szczególności sprawy na stanowisku:

1. 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. Radcy Prawnego:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i jej jednostek organizacyjnych,
- 2) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii na wniosek,
- 3) reprezentowanie Gminy przed 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 prowadzenie egzekucji należności wynikających z orzeczeń sądowych,
- 7) udział w razie potrzeby w sesjach rady.

3. 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 i jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołectkich,
 - 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 uchwał organom nadzoru,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał rady,
 - 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) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 24

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,
- 11) ochrona systemów i sieci telefonicznych,
- 12) zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej,
- 13) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego.

Rozdział VIII

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 25

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań.
2. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
 - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów,
 - 3) przygotowanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie do zamieszczenia na stronie BIP,
 - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
3. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowanie zasady pisemności.
4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję podejmuje Wójt lub Sekretarz.

Rozdział IX

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

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.).
2. Wójt może udzielać upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw określonych w § 26 w swoim imieniu. Upoważnienia dla pracowników znajdują się w aktach osobowych. 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 2011r. 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 X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 32

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt – w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 2) pozostali pracownicy Urzędu 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.

§ 33

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

§ 34

1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg Wójtowi.
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady.
4. Informację o miejscu przyjmowania skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.
5. 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 oddzielone od innych spraw.
6. 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.

§ 35

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

Rozdział XI

Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Mycielin

§ 36

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.

§ 37

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt i Sekretarz w odniesieniu do kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) Wójt lub osoba/y przez niego upoważniona/e w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 38

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę 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 XII

Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników

§ 40

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Mycielin 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 XIII
Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji
publicznej

§ 41

Zasady dostępu do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1764 z późn. zm.). Zasady udostępniania informacji publicznej zostały również określone w Zarządzeniu Nr 0151-42/2009 Wójta Gminy Mycielin z dnia 23 listopada 2009r. w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznych oraz wysokości opłat pobieranych za udostępnienie informacji publicznej.

Rozdział XIV

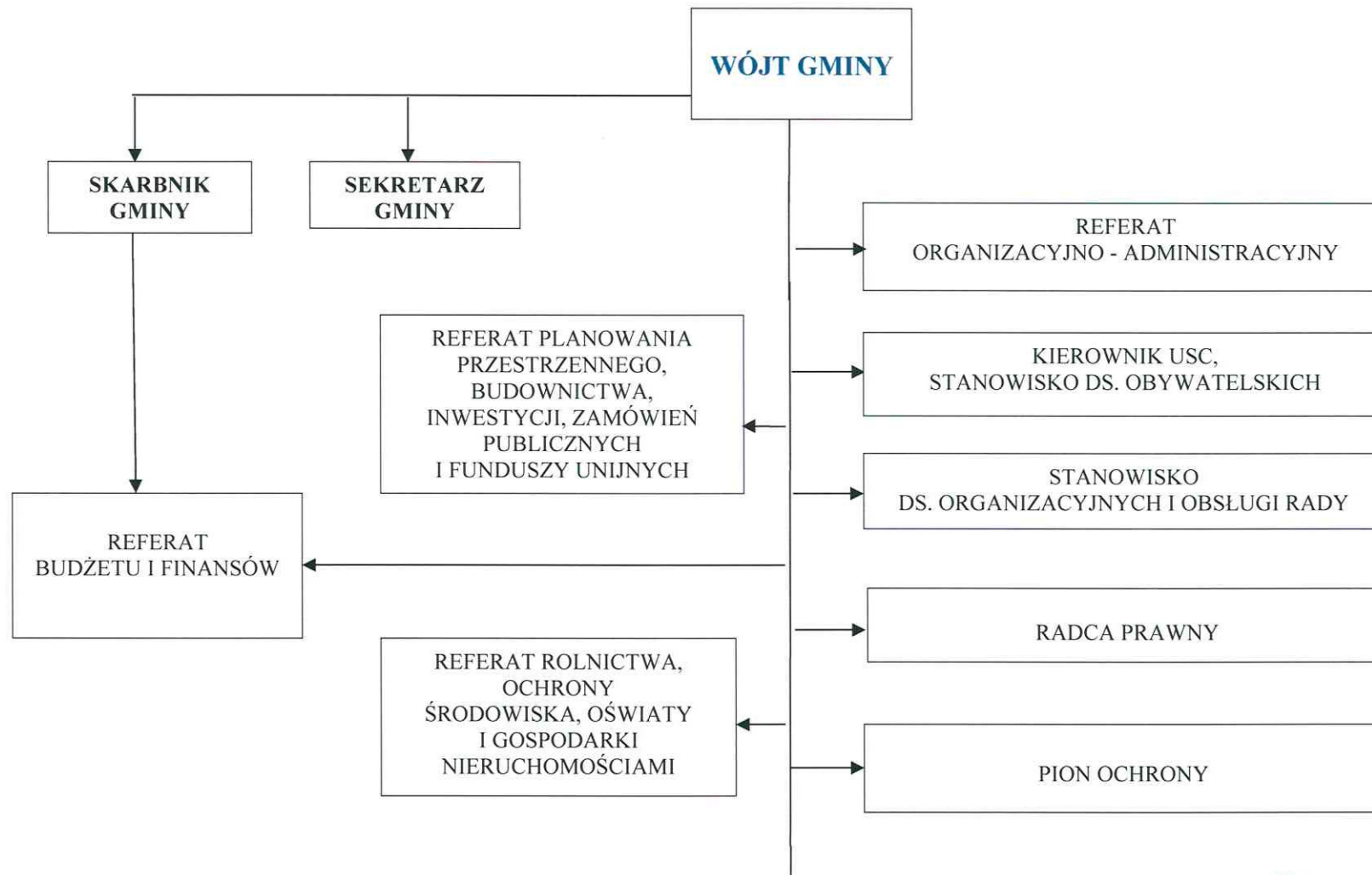
Postanowienia końcowe

§ 42

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.


Wójt Gminy
Jerzy Manuszewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MYCIELIN



Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY MYCIELIN

STANOWISKA KIEROWNICZE			
L p.	Stanowisko	Podporządkowanie	Ilość etatu
1	Wójt	Rada Gminy	1
2	Sekretarz	Wójt Gminy	1
3	Skarbnik	Wójt Gminy	1

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy				
Lp.	Stanowiska	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Wielkość etatu
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	2
8	stanowisko ds. księgowości płacowej		Skarbnik	1
9	stanowisko ds. obsługi kasy		Skarbnik	1

**REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA, INWESTYCJI,
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY UNIJNYCH**

10	Kierownik Referatu		Wójt Gminy	1
11	stanowisko ds. zamówień publicznych i drogownictwa		Kierownik Referatu	1
12	stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych		Kierownik Referatu	1
13	kierowca autobusu		Kierownik Referatu	1
14	sprzątaczką		Kierownik Referatu	1
15	robotnik gospodarczy / palacz c.o.		Kierownik Referatu	4

**REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA,
OŚWIATY I GOSPODARKI LOKALAMI**

16	Kierownik Referatu		Wójt Gminy	1
17	stanowisko ds. rolnictwa gospodarki nieruchomościami i spraw lokalowych		Kierownik Referatu	1
18	stanowisko ds. gospodarki odpadami		Kierownik Referatu	1

REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

19	Kierownik Referatu		Wójt Gminy	1
20	stanowisko ds. obrony, promocji gminy i kultury		Kierownik Referatu	1
21	stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum		Kierownik Referatu	1
22	opiekun dzieci i młodzieży		Kierownik Referatu	½
23	robotnik gospodarczy (kompleks boisk sportowych „Orlik’)		Kierownik Referatu	1

PION OCHRONY				
24	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		Wójt Gminy	w ramach etatu na innym stanowisku
25	Administrator Systemu Informatycznego /ASI/		Wójt Gminy	w ramach etatu na innym stanowisku

SAMODZIELNE STANOWISKA			
Lp.	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Wielkość etatu
26	Kierownik USC, stanowisko ds. spraw obywatelskich	Wójt Gminy	1
27	Radca prawny	Wójt Gminy	½
28	stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady	Wójt Gminy	1

Wójt Gminy
Jerzy Małuszewski