WÓJT GMINY MYCIELIN

ZARZĄDZENIE Nr 6/2020
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 30 stycznia 2020r.

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. 2019r. poz. 506 z późn. zm.)
Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a co następuje:

§ 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 38/2018 Wójta Gminy Mycielin z dnia 2 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mycielin zmienione Zarządzeniem Nr 65/2018 Wójta Gminy Mycielin z dnia 30 listopada 2018r., Zarządzeniem Nr 4/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 17 stycznia 2019r., Zarządzeniem Nr 23/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 18 marca 2019r., Zarządzeniem Nr 58/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 19 września 2019r. oraz Zarządzeniem Nr 66/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 15 listopada 2019r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2020
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 30 stycznia 2020r.

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) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Mycielin,
   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

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, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC* - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mycielin, Zastępcę Wójta Gminy Mycielin, Sekretarza Gminy Mycielin, Skarbnika 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 działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a także Statutu Gminy Mycielin i niniejszego Regulaminu.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości: Słuszków 27.

§ 4

1. Urząd czynny jest:
   1) w poniedziałki od godz. 9^{00} do godz. 17^{00};
   2) wtorki – piątki od godz. 7^{30} do godz. 15^{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 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.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych w chodzących w zakres zadań Gminy,
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
   7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
   8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
   9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 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. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W Urzędzie w sposób ciągły doskonalona jest organizacja i funkcjonowanie Urzędu, stwarzane są warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników, efektywne działania uwzględniają dostępne techniki informatyczne, usprawniana jest także komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.
3. 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 oraz poszczególne referaty i stanowiska pracy,
   6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
   7) wzajemnego współdziałania,
   8) kontroli zarządczej.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:
1) działają na podstawie prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
2) są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 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.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta, przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, oraz dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
4. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy opracowywany na rok kalendarzowy, który wyznacza cele i zadania do realizacji w poszczególnych sferach działalności Gminy.

§ 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 kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1 określa odrębne zarządzenie.

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 Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Wójt może powołać swojego Zastępcę.
4. Pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, jego obowiązki jako Kierownika Urzędu wypełnia Zastępca Wójta, a w dalszej kolejności Sekretarz Gminy - na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
5. Wykonując powierzone przez Wójta zadania:
   1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w powierzonym im zakresie zapewnią kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – realizujących te zadania,
   2) Zastępca Wójta i Sekretarz zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.
6. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
7. 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 posługują się symbolami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. 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.
3. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone zostały szczegółowo w zakresach czynności pracowników znajdujących się w aktach osobowych.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :
   1) Kierownictwo Urzędu:
      a) Wójt - *symbol WG*
      b) Zastępca Wójta - *symbol ZW*
      c) Sekretarz - *symbol SG*
      d) Skarbnik - Kierownik Referatu Budżetu i Finansów - *symbol SF*
   2) Samodzielne stanowiska pracy:
      a) Kierownik USC - *symbol USC*
      b) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady - *symbol RG*
   3) Referaty:
      a) Budżetu i Finansów - *symbol RBF*
      b) Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych - *symbol RBI*
      c) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Oświaty i Gospodarki Nieruchomościami - *symbol RRŚ*
      d) Organizacyjno – Administracyjny - *symbol OAR*
   4) Wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami:
      a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - *symbol PO*
      b) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - *symbol MN.*
2. Prawo posługiwania się jednym z tytułów wymienianych w ust. 1 pkt 4 określają zrządzenia Wójta.

3. Schemat organizacyjny Urzędu został określony w *załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.*
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określająca wykaz stanowisk w poszczególnych Referatach oraz liczbę etatów stanowi *załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.*
5.

§ 16

1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem i jego Zastępcą, 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) ochronę danych osobowych,
   15) ochronę powierzonego mienia.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Rozdział V
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Mycielin

§ 17

1. Zakres zadań Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy innych ustaw.
2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
   2) kierowanie pracą Urzędu jako kierownik Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
   3) wykonywanie uchwały Rady Gminy i zadań Gminy,
   4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
   5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   6) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 5,
   7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami Urzędu,
   9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
   10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
   11) wykonywanie budżetu,
   12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym 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,

14) analiza złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i przedstawianie jej wyników Radzie,
15) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
16) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
17) dekretowanie pism wpływających do Urzędu,
18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   1) Zastępcy Wójta,
   2) Sekretarza,
   3) Skarbnika,
   4) kierowników Referatów,
   5) kierowników jednostek organizacyjnych,
   6) samodzielnych stanowisk pracy.

§ 18

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
   1) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
   2) podejmowanie czynności Wójta pod Jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
   3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

1. 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 terminowym załatwianiem spraw obywateli,
   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,
   11) organizowanie służby przygotowawczej,
   12) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji z upoważnienia Wójta oraz podczas nieobecności Wójta i jego Zastępcy,
   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) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
   16) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
   17) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
   18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych, staży,
   19) współpraca z sądem rejonowym i kuratorem w zakresie wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych przez skazanych skierowanych do wykonywania ww. pracy,
   20) organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
   21) udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
   22) 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,
- oceną pracy dyrektora placówki oświatowej,

23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących tworzenia, przekształcania bądź likwidacji placówek oświatowych oraz projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
24) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu kosztów kształcenia młodocianych,
25) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady,
26) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
27) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy jednostek oświatowych i koordynacja pracy ich dyrektorów,
28) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości – w zakresie określonym przez Wójta,
29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w jego imieniu.

§ 20

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
   1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
   2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmian,
   3) nadzór nad realizacją budżetu Gminy, dokonywanie jego analiz i bieżące informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
   4) nadzór i koordynowanie wykonywania zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Gminy,
   5) czuwanie nad właściwą realizacją dochodów Gminy, windykacją podatków i należności,
   6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   9) współdziałanie i kierowanie sprawozdawczością budżetową,
   10) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
   11) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych,
   12) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy,
   13) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
   15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
   16) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
   17) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
   18) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie procesu inwentaryzacji majątku Gminy,
   19) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
   20) uruchomianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
   21) przekazywanie dotacji z budżetu dla jednostek instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie,
   22) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie składanych sprawozdań,
   23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział VI
Zadania wspólne

§ 21

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 czasie pokoju.
9. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników.
10. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Wójta zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych aktów wykonawczych.
11. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
12. Usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej.
13. Dbanie o stan techniczny powierzonych maszyn i urządzeń oraz o wygląd i estetykę stanowiska pracy i Urzędu.
14. Organizowanie i obsługa narad związanych z działalnością urzędu z zakresu własnego stanowiska.
15. Przygotowanie materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska.
16. Przygotowanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
17. Niezwłoczne przekazywanie materiałów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne materiały prowadzone na zajmowanym stanowisku.
19. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
20. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, wyszukiwanie na stronach internetowych konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla Gminy.
21. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w granicach prawa.
22. Terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowana do Urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski.
23. Przestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w Urzędzie.
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.

Rozdział VII
Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Gminy oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, windykacją należności, a w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
2) sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych i statystycznych 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) przygotowywanie 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) przygotowywanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji podatkowych dla organu II instancji,
9) ewidencja, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
10) prowadzenie obsługi kasowej,
11) wydawanie zaświadczeń o dochodach/przychodach z gospodarstwa rolnego, zaległościach podatkowych i udzielonej pomocy de minimis,
12) sporządzenie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
13) kontrole nieruchomości prowadzone u podatnika w celu sprawdzenia wywiązywania się z obowiązujących przepisów prawa podatkowego,
14) prowadzenie spraw kadrowych,
15) prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń pracowników Urzędu oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie, sporządzanie list wynagrodzeń,
16) pobór i odprowadzenie do urzędu skarbowego zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych,
17) naliczanie i odprowadzenie do ZUS i PFRON składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i składek na Fundusz Emerytur Pomostowych,
18) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych,
19) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzenie go do urzędu skarbowego,
20) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy,
21) rozliczanie ewidencji ilościowo- wartościowej majątku Gminy,
22) rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy,
23) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczony do likwidacji składników mienia Gminy,
24) rozliczanie inkasentów,
25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ewidencji księgowej mienia komunalnego,
26) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i kontroli podatkowej,
27) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
28) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

§ 23

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,
4) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
5) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i ustalanie z tego tytułu opłat,
6) zarządzanie drogami gminnymi, chodnikami i oświetleniem ulicznym, w tym nadzór nad stanem ogólnym dróg, chodników i oświetlenia ulicznego,
7) bieżące utrzymanie dróg i chodników gminnych,
8) organizowanie i nadzór nad akcją odśnieżania dróg,
9) utrzymanie przystanków,
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 wody, oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji,
12) organizowanie prac związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym m.in. przygotowywanie dokumentacji, wymaganych pozwoleń i uzgodnień z właściwymi jednostkami i instytucjami, zamawianie materiałów, sporządzanie kosztorysów, kontrola inwestycji, 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) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie możliwości realizacji zadań Gminy,
16) podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finasowania na realizację projektów,
17) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania,
18) koordynowanie realizacji zawartych umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych oraz krajowych i monitorowanie ich realizacji,
19) wdrażanie projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych, w tym prowadzenie inwestycji, sporządzanie stosownych dokumentów, wniosków o płatność, sprawozdań etc.,
20) występowanie z wnioskiem o zatwierdzenie taryf dotyczącego zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
22) sprawowanie nadzoru nad stacjami uzdatniania wody, oczyszczalnią ścieków i wodociągami gminnymi, przeprowadzanie kontroli jakości wody i ścieków,
23) organizowanie i planowanie dowozów uczniów do szkół na terenie Gminy,
24) rozliczanie i ewidencja czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie, prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów będących własnością Gminy, rozliczanie zużycia paliwa,
25) nadzór nad pracownikami fizycznymi i osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
26) sporządzanie umów na dostawę wody z wodociągu gminnego oraz umów na odprowadzanie ścieków i ich ewidencja,
27) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych w zakresie działania Referatu,
28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 24

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) rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
5) nakładanie i naliczanie kar związanych z samowolną wycinką drzew i krzewów na terenie Gminy,
6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do komunalizacji mienia gminnego, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
   a) nabywanie i zbywanie,
   b) przeprowadzanie przetargów na dzierżawę, najem, zbycie nieruchomości,
   c) oddawanie gruntów w trwały zarząd, użyczenie, aport,
   d) przygotowywanie zamian gruntów z osobami fizycznymi i prawnymi,
   e) przejmowanie nieruchomości w drodze darowizny,
   f) sprzedaż lokali mieszkalnych zasobów Gminy na rzecz najemców tych lokali,
   g) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
   h) ustalanie cen, opłat i rozliczanie nieruchomości Gminy, oddane w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę,
   i) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
   j) prowadzenie spraw dot. gruntów przekształconych z mocy ustawy z prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
   k) tworzenie zasobów gruntów Gminy na cele budownictwa mieszkaniowego oraz przyszłe inwestycje Gminy, w tym zabezpieczenie wpisów prawa pierwokupu przysługującego Gminie w dziale III ksiąg wieczystych prowadzanych dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy, które w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy przeznaczone są na realizację celów publicznych,
9) zorganizowanie przetargów na zbycie prawa własności i dzierżawę nieruchomości gminnych,
10) naliczanie czynszu dzierżawnego i kontrolowanie wpłat, wystawianie upomnień,
11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, geologii,
12) koordynacja i organizacja działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej w rolnictwie, szacowanie strat, sporządzanie protokołów,
13) prowadzenie ewidencji psów rasy agresywnej i wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy agresywnej,
14) nadzór nad zbiórką padliny w gminie, współpraca z firmą zajmującą się wywozem i utylizacją padłych zwierząt,
15) 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,
16) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
17) wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami,
18) księgowanie za najem nieruchomości gminnych,
19) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych w referacie,
20) opracowywanie:
   1) gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt,
   2) gminnego programu opieki nad zabytkami i jego realizacja,
21) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz współpraca ze schroniskiem w tym zakresie,

22) prowadzenie analizy sprawozdawczości gospodarczego korzystania ze środowiska, naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
23) opracowywanie dokumentów związanych z ochroną środowiska, planów i programów ochrony, usuwania odpadów i ich uzupełnianie,
24) zapewnienie publicznego dostępu do dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
25) prowadzenie ewidencji parków, pomników,
26) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
27) nadzór nad stacjami uzdatniania w zakresie analiz i badań wód popłucznych,
28) opiniowanie wniosków związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi i odpadami innymi niż niebezpieczne,
29) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami,
32) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz sporządzanie aneksów do tych umów,
33) prowadzenie windykacji za lokale w mieszkaniowym zasobie gminy oraz za lokale użytkowe,
34) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
35) prowadzenie ewidencji zabytków i innych dóbr kultury oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury,
36) współpraca z organami z zakresu zdrowia i pomoc przy badaniach profilaktycznych,
37) sporządzanie zeznań świadków dotyczące pracy w gospodarstwie rolnym na potrzeby ZUS, KRUS, zakładów pracy,
38) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 25

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 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,
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 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 ds. ochrony informacji niejawnych,
18) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji OC i zakładów pracy,
19) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
20) organizowanie imprez kulturalnych na terenie Gminy (festyny, estrady folkloru, imprezy sportowe i kulturalne, itp.) oraz poza jej terenem (wystawy, konkursy, turnieje, dożynki)
21) pomoc w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowo - sportowych, jednostkom organizacyjnym Gminy oraz OSP, KGW i innym organizacjom społecznym,
22) dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia, wycinki z pracy, itp.),

23) zlecanie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków,
24) organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów, na imprezy kulturalne sportowe i inne,
25) współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
26) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
27) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie Gminy w zakresie działalności kulturalnej,
28) zapewnienie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
29) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie Gminy,
30) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o:
    a) działalności pożytku publicznego i wolontariacie (przygotowywanie dokumentacji związanych z ogłoszeniem konkursu, jego rozstrzygnięcie, powierzenie zadania, stały monitoring i kontrola, realizacja zadania, rozliczanie udzielonej dotacji),
    b) stowarzyszeniach,
31) przygotowywanie dokumentacji i planów promocji Gminy na zewnątrz,
32) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i osobami w zakresie promocji Gminy,
33) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną oraz z sąsiednimi gminami,
34) prowadzenie ewidencji działających Kół Gospodyń Wiejskich oraz współpraca z nimi,
35) nadzór i współpraca z Klubami Sportowymi,
36) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych i udzielanie pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań w tym m.in.:
    a) współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
    b) nadzorowanie działalności OSP w zakresie zapewnienia gotowości bojowej w ścisłej współpracy z komendantem OSP Gminy Mycielin oraz aktualizowanie danych o jednostkach,
    c) rozliczanie paliwa jednostkom OSP,
    d) wypłata ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczo - gaśniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę dla członków OSP z terenu Gminy,
37) organizowanie i realizacja zaopatrzenia Urzędu w potrzebne materiały biurowe i papiernicze, sprzęt i środki czystości,
38) prowadzenie centralnego rejestru umów,
39) prowadzenie centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
40) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
41) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
42) prowadzenie archiwum zakładowego,
43) nadzór nad stanowiskiem opiekuna dzieci i młodzieży w zakresie przydzielonych zadań oraz przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
44) nadzór nad stanowiskiem robotnika gospodarczego zatrudnionego na kompleksie boisk sportowych „Orlik" w zakresie przydzielonych zadań oraz przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
45) prowadzenie spraw z zakresu Systemów Rejestrów Państwowych i rejestru mieszkańców, w tym:
    a) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego,
    b) rejestracja danych w rejestrze PESEL (zameldowania, wymeldowania, usuwanie niezgodności),
    c) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
46) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 26

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są w szczególności sprawy:

1. Kierownik USC:
   1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w trybie zwykłym i szczególnym oraz rejestrowanie zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
   1) rejestrowanie zmian oraz zamieszczanie wzmianek i przypisków przy aktach stanu cywilnego,
   2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
   3) wydawanie zaświadczeń i odpisów z rejestru stanu cywilnego,
   4) przyjmowanie oświadczeń oraz wydawanie zezwoleń i zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
   5) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
   6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem medalu za długoletnie pożycie w małżeństwie,
   7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
   8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
   9) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
   10) koordynowanie zadań związanych z obsługą wyborów powszechnych i referendów,
   11) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń,
   12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.
2. Stanowisko 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 obsługi kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego oraz Radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego,
   4) przekazywanie Radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach komisji Rady,
   5) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady oraz przekazywanie Wójtowi wniosków i wystąpień komisji Rady,
   6) obsługa sesji Rady poprzez:
      a) przekazywanie Radnym i osobom zaproszonym zawiadomień o sesji wraz z projektami uchwał z załącznikami oraz innym materiałów będącym przedmiotem dyskusji na sesji,
      b) sporządzenie protokołów z przebiegu obrad i komisji Rady,
      c) terminowe przekazywanie podjętych przez radę uchwał organom nadzoru,
      d) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w BIP oraz wywieszenie uchwał na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
      e) bieżące przekazywanie Wójtów interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
      7) prowadzenie rejestrów:
         a) uchwał Rady,
         b) zarządzeń Wójta,

c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
d) wniosków i opinii komisji stałych,
e) skarg i petycji rozpatrywanych przez Radę,
f) skarg i wniosków,
g) rejestru upoważnień/pełnomocnictw,

8) organizowanie wyjazdów i szkoleń Radych,
9) opracowywanie projektów planów pracy Rady we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o stanie majątkowym radnych,
11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 27

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 cyt. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 28

Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

1) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych do przyjmowania, rejestrowania, przechowywania, przekazywania i wysyłania dokumentów niejawnych,
2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom uprawnionym,
4) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania i rejestrowania wytwarzania dokumentów niejawnych,
6) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych w Urzędzie.

Rozdział VIII

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 29

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 wyrysów 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, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

Rozdział IX

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

§ 30

1. 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,
   5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   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 sądami i organami administracji,
   9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
   10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
   11) materiały i wystąpienia kierowane do Rady,
   12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 5.

§ 31

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub decyzje, dokumenty i pisma wynikające z udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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 2019r., poz. 506 z późn. zm.).
2. Wójt może udzielać upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw określonych w § 30 w swoim imieniu. Upoważnienia dla pracowników znajdują się w aktach osobowych. Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady.

§ 35

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

§ 36

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) Wójt – w każdy poniedziałek w godzinach od 9^{00} do 17^{30}.
2) 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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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

Rozdział XI

Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Mycielin

§ 40

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.

§ 41

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1) Wójt, Zastępca Wójta 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.

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

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 2019r. poz. 1282) oraz na podstawie zarządzenia Wójta 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, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział XIII
Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 45

Zasady dostępu do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1429).

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

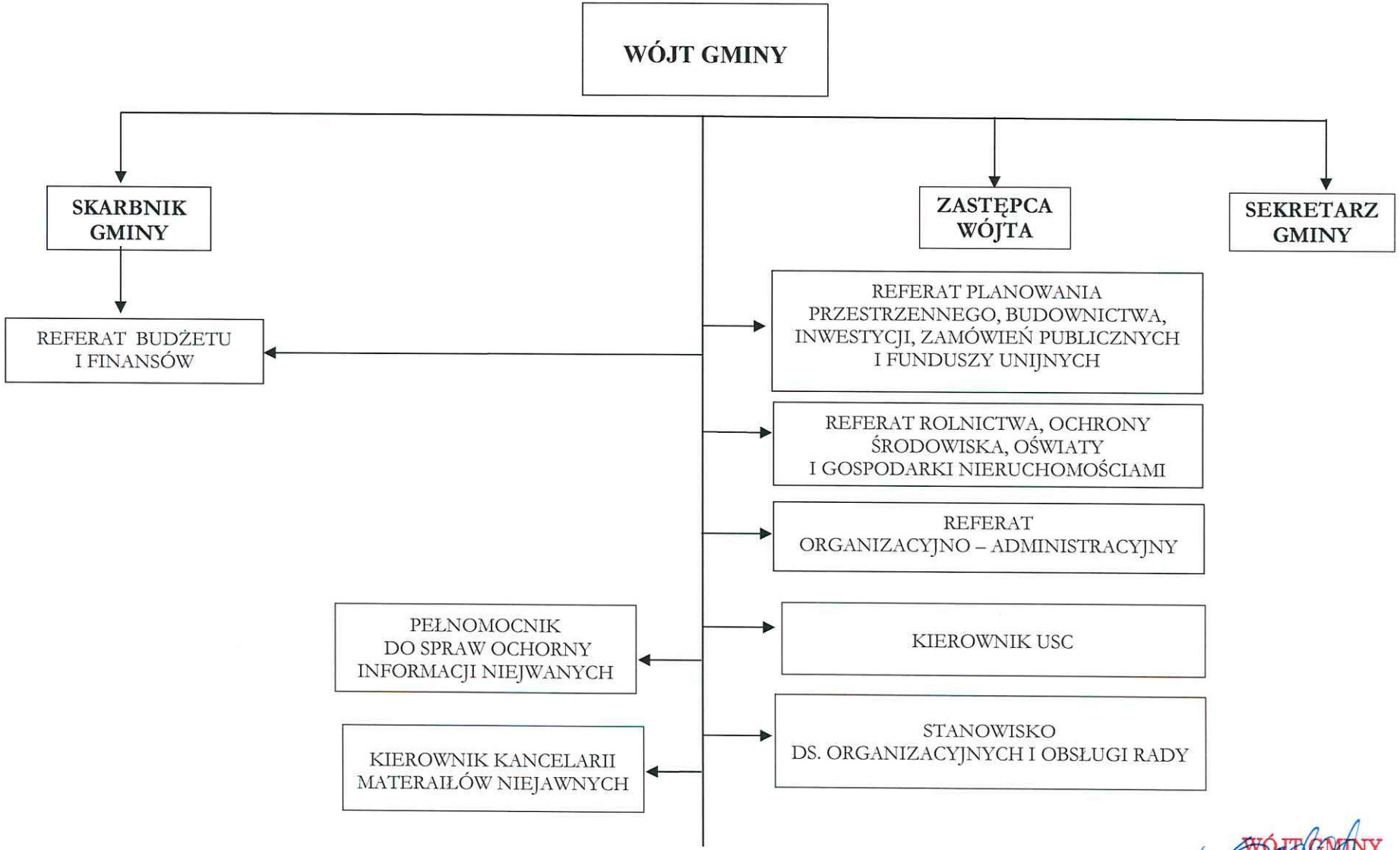
§ 46

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Mycielin

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MYCIELIN



WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Mycielin

STRUKTURA ORGANIZACYNA URZĘDU GMINY MYCIELIN

L.p.	Nazwa Referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska oraz symbol kancelaryjny	Podporządkowanie	Wymiar etatu
1		**WÓJT**	**WG**	Rada Gminy	**1**
2		**Zastępca Wójta**	**ZW**	Wójt Gminy	**1/8**
3		**Sekretarz**	kierownicze urzędnicze **SG**	Wójt Gminy	**7/8**
4	**REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW**	**Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu**	kierownicze urzędnicze **SF**	Wójt Gminy	1
		ds. wymiaru podatków i opłat	urzędnicze **WP**	Skarbnik	1
		ds. księgowości podatkowej	urzędnicze **KP**	Skarbnik	1
		ds. księgowości budżetowej	urzędnicze **KB**	Skarbnik	1
		ds. księgowości	urzędnicze **KF**	Skarbnik	1
		ds. księgowości płacowej	urzędnicze **LP**	Skarbnik	1
		ds. obsługi kasy	urzędnicze **FK**	Skarbnik	1
				RAZEM	**7**
5	**REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA, INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY UNIJNYCH**	**Kierownik Referatu**	kierownicze urzędnicze **KR**	Wójt Gminy	1
		ds. zamówień publicznych i drogownictwa	urzędnicze **ZP**	Kierownik Referatu	1
		ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	urzędnicze **FZ**	Kierownik Referatu	1
		kierowca autobusu	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
		sprzątaczka	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
		robotnik gospodarczy/ palacz c.o.	pomocnicze	Kierownik Referatu	4
				RAZEM	**9**
6	**REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA, OŚWIATY i GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**	**Kierownik Referatu**	kierownicze urzędnicze **KŚ**	Wójt Gminy	1
		ds. rolnictwa gospodarki nieruchomościami i spraw lokalowych	urzędnicze **RN**	Kierownik Referatu	1
		ds. gospodarki odpadami	urzędnicze **GO**	Kierownik Referatu	1
				RAZEM	**3**

7	**REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY**	**Kierownik Referatu**	kierownicze urzędnicze **OD**	Wójt Gminy	1
		ds. obrony, promocji gminy i kultury	urzędnicze **PG**	Kierownik Referatu	1
		ds. działalności gospodarczej i archiwum	urzędnicze **GA**	Kierownik Referatu	1
		stanowisko ds. obywatelskich, straży pożarnych i zaopatrzenia	urzędnicze **SO**	Kierownik Referatu	1
		opiekun dzieci i młodzieży	pomocnicze	Kierownik Referatu	½
		robotnik gospodarczy (kompleks boisk sportowych „Orlik')	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
				RAZEM	**5½**
8	**SAMODZIELNE STANOWISKA**	**Kierownik USC**	kierownicze urzędnicze **USC**	Wójt Gminy	1
		ds. organizacyjnych i obsługi rady	urzędnicze **RG**	Wójt Gminy	1
				RAZEM	**2**
9	**Wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami:**	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	urzędnicze **PO**	Wójt Gminy	
		Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych	urzędnicze **MN**	Wójt Gminy	

WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski