

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **URZĘDU GMINY MIELNIK**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Urzędu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- | | |
|------------------|------------------------------------------------|
| - Gminie | - należy przez to rozumieć Gminę Mielnik |
| - Radzie | Radę Gminy Mielnik |
| - Wójcie | Wójta Gminy Mielnik |
| - Zastępcy Wójta | Zastępcę Wójta |
| - Sekretarzu | Sekretarza Gminy |
| - Skarbniku | Skarbnika Gminy |
| - Urzędzie | Urząd Gminy Mielnik |
| - Referacie | komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie |
| - Statucie | Statut Gminy Mielnik |
| - Regulaminie | niniejszy regulamin |

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową gminy powołany do zapewnienia organom gminy pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość **Mielnik**.

§ 5

Kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt, który organizuje pracę przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie:

1. Zadań własnych.
2. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych.
3. Zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę.
4. Innych zadań określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

§ 7

W swych działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa gminy.

§ 8

Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 9

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych referatów następujące symbole:

- | | |
|-------------------------------------------------|-------|
| - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - OSO |
| - Referat Finansowy | - Fn |
| - Referat Rozwoju Gospodarczego | - RG |
| - Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - IN |

2. Obieg dokumentów w Urzędzie, pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem Gminy

§ 10

1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu Gminy należy:

- a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
- b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
- c) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu
- d) koordynowanie działalności referatów
- e) upoważnienie swoich zastępców i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej
- f) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Uchwały Rady oraz postanowienia regulaminu

2. Zastępca Wójta, pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu rozwoju gospodarczego, wykonuje zadania powierzone przez Wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca sprawuje funkcję Wójta.

§ 11

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy powierzone Wójtowi, a w szczególności:

- a) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
 - czuwa nad tokiem i terminami wykonywania zadań w gminie;
 - opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów;
 - nadzoruje czas pracy pracowników
 - wykonuje obowiązki i kompetencje w zakresie kierowania urzędem podczas nieobecności Wójta;
 - opracowuje projekty aktów regulujących strukturę i zakres działania Urzędu Gminy i jego komórek;
- b) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, estetykę budynku, w którym znajduje się
- c) współpracuje z Radą Gminy, odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady Gminy;
- d) nadzoruje kompletowanie dokumentacji przez pracownika obsługującego Radę Gminy i jej komisji;
- e) organizuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- f) prowadzi nadzór nad obiegiem dokumentów, instrukcję kancelaryjną oraz rzeczowy wykazem akt;
- g) nadzoruje sprawy związane z dyscypliną pracy, przepisami BHP i p. poż. w Urzędzie
 - szkolenie pracowników;

§ 12

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) przygotowanie propozycji realizacji budżetu
- b) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu
- c) przygotowanie propozycji do projektu budżetu
- d) dokonywanie analizy budżetu i informowanie o jego realizacji Wójta Gminy
- e) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych
- f) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia)
- g) prowadzenie obsługi finansowej Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- h) realizowanie zadań wynikających z ustaw dotyczących m.in.: finansów, podatków i opłat, działalności gospodarczej i spraw alkoholowych oraz innych dotyczących działania referatu
- i) nadzór nad realizacją zadań referatu.

Rozdział III

Organizacja Urzędu Gminy

§13

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1.Referat Finansowy

- 2.Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- 3.Referat Rozwoju Gospodarczego
- 4.Urząd Stanu Cywilnego
- 5.Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych

§ 14

Referatami urzędu kierują kierownicy jednoosobowo i ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy referatu.

§ 15

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy.

§ 16

Wójt może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw, rzecznik prasowy, itp.

§ 17

- 1.Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów przygotowuje Sekretarz, zaś pozostałym pracownikom działającym w ramach referatów ich Kierownicy.
- 2.Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzzonego zakresu czynności.
- 3.Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla Kierowników Referatów

§ 18

1. Kierowników referatów mianuje Wójt.
2. Zastępstwo kierownika referatu może zostać powierzone jednemu z pracowników referatów pracowników referatów.
3. Kierownicy referatów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy oraz kompetencją Rady Gminy i Wójta.
4. Kierownicy referatów odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
5. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady i Wójta kierownicy działają samodzielnie w granicach należących do kierowanego referatu.

§19

- 1.Kierownicy referatów mogą być upoważnieni na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji.
- 2.Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
- 3.Na wniosek Kierownika Referatu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.
- 4.Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 20

Kierownicy referatów upoważnieni są do:

- 1.Dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracownikom referatu.
- 2.Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników referatu.
- 3.Wnioskowanie o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem referatu.
- 4.Wnioskowanie w sprawach przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracownikom referatu.
- 5.Wnioskowanie w sprawach premiowania pracowników referatu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników nadzorowanych w ramach referatu
- 6.Udzielanie urlopów w wymiarze do trzech dni.

§ 21

Do podstawowych zadań kierowników referatów należy:

- 1.Organizowanie wykonania zadań referatu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta.
- 2.Zapewnienie opracowania programów i planów należących do referatu.
- 3.Opracowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów.
- 4.Przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisji sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatom.
- 5.Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatów.
- 6.Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatów.

7. Zapewnienie w referatach przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz służbowych.
8. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Urzędu, regulaminu pracy.
9. Wykonywanie nałożonych zadań obronnych.
10. Współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań gminy oraz organami administracji rządowej i jednostkami samorządu szczebla gminnego a także jednostkami realizującymi zadania społeczno- gospodarcze na rzecz gminy.
11. Usprawnianie organizacji i form pracy referatów.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania referatów

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw:

I.w zakresie obsługi organów gminy

Obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji w tym:

- a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji oraz jednostek pomocniczych (sołectwa),
- b) przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
- c) opracowanie materiałów z obrad Rady, Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom, sporządzenie protokołów z obrad organów,
- d) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Wójta jako organu,
 - uchwał,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
- a) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

I.w zakresie obsługi biurowej Urzędu

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno- gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym oraz konserwacją istniejącego wyposażenia.
4. Gospodarowanie środkami czystości, drukami, formularzami, itp.(kawa, herbata).
5. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
6. Zabezpieczenie łączności telefonicznej , fax, Internet.
7. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej oraz informacyjnej Urzędu.
8. Obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Nadzór nad pracą sprzątaczek.
11. Udostępnienie zainteresowanym przepisów prawnych oraz prawa miejscowego.

I.w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

1. Opracowanie projektu statutu gminy i nowelizacji.
2. Opracowanie projektów regulaminów, aktów prawnych Rady, Wójta oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu.
4. Koordynacja działań w zakresie informatyki w Urzędzie.
5. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
6. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie.
7. Organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
8. Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w referatach.
9. Wdrażanie postępu technicznego w Urzędzie.
10. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
11. Nadzorowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.

IV. w zakresie informatyki

1. Administrowanie systemem informatycznym, obsługa dzienna serwera sprzętu informatycznego .
2. Prowadzenie niezbędnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu informatycznego a w szczególności wdrażania nowego oprogramowania użytkowego.
3. Prowadzenie ewidencji programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie.
4. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem.

5. Pomoc w bezpośredniej obsłudze poczty elektronicznej.
6. Prowadzenie, aktualizacja i obsługa strony BIP.
7. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które winny być zawarte w instrukcji w spr. zarządzenia systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych.
8. Okresowa kontrola antywirusowa jednostek komputerowych w Urzędzie.
9. Konfiguracja sprzętu komputerowego oraz drukarek w zależności od potrzeb.
10. Dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących gwarantujących bezpieczeństwo przesyłania i otrzymywania informacji uwzględnieniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
11. Odpowiedzialność za bieżące informacje i aktualizacje strony internetowej Urzędu.
12. Usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania w zakresie możliwym do jego usunięcia a w przypadku niemożliwych kontakt w tym zakresie z właściwą firmą.
13. Wykonywanie innych czynności informatycznych zleconych przez przełożonych.
14. Aktualizacja strony internetowej gminy.

V. w zakresie kontroli:

1. Prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania referatów załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady i Wójta.
2. Kontrola realizacji przez referaty wniosków pokontrolnych.
3. Udział na polecenie Wójta w kontrolach gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania urzędu.
5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami.

VI. w zakresie spraw kadrowych

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu spraw osobowych pracowników gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
3. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń.
4. Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie swego działania.

VII. w zakresie obsługi prawnej.

1. Udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta.
2. Informowanie Wójta i Kierowników referatów o:
 - zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów gminy.
3. Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji przepisów prawa miejscowego.

VIII. w zakresie spraw obywatelskich.

1. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Zbiórki publiczne.
3. Przyjmowanie pism sądowych.
4. Wydawanie zaświadczeń do zeznań świadków w zakresie pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno – rentowych i pracowniczych.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Kodeksu Postępowania Cywilnego.
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie wymienionych spraw.

IX. w zakresie spraw wojskowych.

1. Organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
2. Współudział w organizacji i przeprowadzaniu poboru.
3. Organizowanie akcji kuriersko – posłańczej.
4. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie tajemnic niejawnych.
5. Prowadzenie działalności decyzyjnej w zakresie spraw wojskowych.

X. w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu.

1. Sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej tworzenia przekształcenia oraz likwidacji samorządowych instytucji kultury.
3. Nadawanie statutów instytucjom kultury.
4. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego gminy w sferze organizacyjno - prawnej i kadrowej, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach.
7. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, znalezisk archeologicznych i innych.

8. Organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materiałowo – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
- popularyzacja walorów rekreacji ruchowej
 - organizowanie zajęć, zawodów i innych imprez sportowo – rekreacyjnych
9. Współdziałanie w rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań.

XI. w zakresie turystyki.

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych w tym:
 - prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów turystyki
 - współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i przedsiębiorstwami turystycznymi
2. Współpraca w zakresie rozwoju agroturystyki.
3. Prowadzenie działań kontrolnych w zakresie przestrzegania wymagań w stosunku do innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie.

XII. w zakresie promocji.

1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o gminie.
2. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i za granicą.
3. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami.
4. Opracowanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalenie strategii rozwoju gminy.
5. Współpraca z mediami.
6. Współpraca ze stowarzyszeniami.
 - Podlaskie Stowarzyszenie Gmin
 - Stowarzyszenie Powiatów i Gmin Nadbużańskich
 - Mielnicki Klub Sportowy „Mielnik”
 - Towarzystwo Przyjaciół Sztuk Pięknych
 - Towarzystwo Przyjaciół Ziemi Mielnickiej
7. Dokumentowanie istotnych faktów i przedsięwzięć w formie kroniki.

XIII. w zakresie pozostałych spraw.

1. Realizowanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych w tym:
 - przeprowadzanie wyborów
 - a) Prezydenta RP
 - b) do Sejmu i Senatu
 - c) bezpośredniego wyboru wójta
 - d) do rady gminy, powiatów i województw
 - e) samorządu mieszkańców wsi
 - f) organizacja i przeprowadzenie referendum lokalnego
 - g) organizacja i przeprowadzenie referendum ogólnokrajowego
 - h) organizacja i przeprowadzenie wyborów do Parlamentu Europejskiego
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym spisie ludności w zakresie:
 - ewidencji ludności
 - danych adresowych mieszkań i budynków
 - organizacji spisu na terenie gminy
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorach publicznych, cudzoziemcach, statystyce publicznej i pozostałych będących w kompetencji jednostek samorządu terytorialnego.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami (policja, straż pożarna, straż graniczna, organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości i inne).
5. Realizowanie zadań w zakresie zabezpieczenia transportu pracowników Urzędu w celach służbowych (w tym rozliczenie z materiałów pędnych).
6. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem dostaw mediów (gaz, woda, światło) i ich konserwacja bieżąca.

XIV. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zadań USC w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu uprawnień kierownika USC wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego m.in.
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych oświadczeń wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
 - e) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 Kodeksu Cywilnego

XV. Pełnomocnik d/s informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, do jego obowiązków należy:

- 1) organizowanie i nadzór kancelarii tajnej,

- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnej,
 - 3) nadzorowanie wspólnie z informatykiem systemu ochrony sieci teleinformatycznych ,
 - 4) opracowanie i przedkładanie Wójtowi projektów aktów prawnych określających stanowiska lub rodzaje prac zleconych z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
 - 5) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Funkcje pełnomocnika ds. informacji niejawnych pełni kierownik USC.

Referat Finansowy.

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw.

I. W zakresie budżetu i gospodarki finansowej.

1. Opracowywanie danych do projektu budżetu gminy oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
4. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
6. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych gminy.
9. Współdziałanie z bankami i jednostkami kontroli skarbowej.
10. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
11. Opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i jej rozliczanie.
12. Obsługa finansowa funduszy:
 - a) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - b) Fundusz Świadczeń Socjalnych
13. Obsługa finansowo-księgowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
14. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
15. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w tym:
 - współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - realizowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów w tym zakresie
16. Realizacja dochodów gminy na podstawie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w tym:
 - a) wpływów z podatków ustalonych na podstawie odrębnych ustaw:
 - rolnego
 - leśnego
 - od nieruchomości
 - od środków transportowych
 - od działalności gospodarczej opłacanych w formie karty podatkowej
 - od spadków i darowizn
 - od posiadania psów
 - b) wpływów z opłat:
 - skarbowej
 - od czynności cywilnoprawnych
 - eksploatacyjnej, uiszczanej przez podmioty gospodarcze na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze
 - lokalnych
 - innych, pobieranych na podstawie odrębnych przepisów
 - c) udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa
 - z podatku dochodowego od osób fizycznych
 - z podatku dochodowego od osób prawnych i nie posiadających osobowości prawnej
 - d) dochodów z majątku gminy
 - e) subwencji ogólnej z budżetu państwa
 - f) dotacji celowych z budżetu państwa
 - g) odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych
 - h) odsetek od nieterminowo realizowanych należności
 - i) wpływów ze świadczonych usług przez gminę na podstawie odrębnych

- przepisów
17. Realizacja wydatków gminy w oparciu o roczny plan finansowy uchwalony przez Radę.
 18. Realizacja zadań wynikających z innych ustaw.
 19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.
 20. Prowadzenie ewidencji wartościowej mienia Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i jego ochrona.
 21. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie posiadanych dokumentów.
 22. Udostępnianie informacji publicznej.
 23. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
 24. Aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Gminy.
 25. Sprzedaż znaków opłaty skarbowej oraz realizacja zadań wynikających z opłaty skarbowej.
 26. Kontrola podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych.

Referat Rozwoju Gospodarczego.

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw.

I. w zakresie zagospodarowania przestrzennego i budownictwa.

1. Przygotowanie, realizacja i nadzór nad prowadzeniem inwestycji i remontów.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznych – remonty.
3. Prowadzenie analiz i studiów w zakresie zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Gminy i zagadnień jej rozwoju.
4. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie względnie dokonanie zmian w istniejącym.
5. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o plany zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie ocen skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego.
7. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzania oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowań gminy.

II. w zakresie ochrony środowiska.

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
2. Wymierzanie opłat za usunięcie drzew i krzewów przez jednostki organizacyjne.
3. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
4. Dbalność o walory krajobrazowe środowiska
5. Opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska.
6. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy.
7. Obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska oraz przedstawianie do zatwierdzenia Radzie Gminy, projektu zestawienia przychodów i rozchodów w ramach tego funduszu.
8. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
9. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
10. Zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych.
11. Opracowywanie planów operacyjnych komitetu przeciw powodziowemu.
12. Współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska.
13. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
14. Opracowywanie opinii w sprawach utworzenia parku krajobrazowego.
15. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych.
16. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów.
17. Opiniowanie w sprawach udzielenia koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż, kopalin.
18. Wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych.
19. Uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin.
20. Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
21. Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.
22. Opiniowanie w sprawie udzielania zezwoleń na wytwarzanie odpadów.
23. Opiniowanie w sprawach zezwoleń na usuwanie, transport, wykorzystywanie lub unieszkodliwianie odpadów.
24. Realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi w oparciu o uchwalony przez radę gminy program ochrony środowiska w gminie.
25. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
26. Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z podmiotami gospodarczymi i osobami podejmującymi działania w zakresie zbiórki i

- zagospodarowanie tego rodzaju odpadów.
27. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.

III. w zakresie dróg i komunikacji

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
3. Wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora.
4. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
5. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
6. Koordynacja robót w pasie drogowym.
7. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, nacisk osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
8. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
9. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
10. Wykonywanie robót inwestorskich, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
11. Prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.
12. Koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze gminy.
13. Współdziałanie z innymi zarządami dróg w zakresie utrzymania, modernizacji, budowy oraz remontów.

IV. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Realizowanie praw związanych z własnością lokalu.
2. Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
3. Tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim.
4. Przygotowywanie umów najmu.
5. Zawieranie umów najmu.
6. Wykonywanie obowiązków wynajmującego.
7. Wyrażenie zgody na podnajm lokalu.
8. Wyrażanie zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu prawnego.
9. Usuwanie przy pomocy Policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego.
10. Ustalanie czynszu.
11. Naliczanie opłat za wodę, energię cieplną, odbiór nieczystości stałych i płynnych.
12. Wnioskowanie o ustalenie stawek czynszu za m² pow. użytkowej lokalu.
13. Gospodarowanie lokalami socjalnymi.

V. w zakresie gospodarki nieruchomościami

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
3. Dokonywanie podziałów nieruchomości
4. Prowadzenie spraw w zakresie korzystania z prawa pierwokupu w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
5. Naliczanie i windykacja opłat adiacenckich.
6. Nadawanie numeracji nieruchomości.

VI. w zakresie zamówień publicznych

Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień związanych z realizowaniem przez gminę remontami i inwestycjami, a także dostawami i usługami, a w szczególności opartych na ustawie – prawo zamówień publicznych:

- określanie wartości zamówienia i wybór trybu postępowania,
- przygotowanie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, specyfikacji,
- określanie wymagań dla wykonawców, wysokości wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- czuwanie nad przebiegiem procesu udzielania zamówienia, terminów, publikacji informacji o zamówieniach, dokumentowania postępowania,
- przygotowanie projektów umów,
- przekazywanie umów z wykonawcą do Referatu Finansowego,
- przekazywanie kopii złożonej oferty wraz z umową na wykonanie zadania na stanowisko realizacji inwestycji,

VII. realizacja zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie ludności

1. Aktualizacja nazewnictwa ulic i placów oraz numerowanie nieruchomości.
2. Oznakowanie ulic i nieruchomości.
3. Wykonywanie zadań należących do Gminnego Komisarza Spisowego.

VIII. w zakresie rolnictwa

1. Sprawowanie nadzoru nad spółkami dla zagospodarowania wspólnot gruntowych.
2. Przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania wspólnoty.
3. Wyrażanie zgody na zbycie, zmianę lub przeznaczenie na cele publiczne wspólnot gruntowych.
4. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nie rolne i nieleśne.
5. Zapobieganie degradacji i dewastacji gruntów.
 6. Współpraca za służbami doradztwa rolniczego.
7. Rejestracja psów, ras uznanych za agresywne.

IX. w zakresie gospodarki energetycznej

1. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy.
2. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.

X. w zakresie ochrony przeciwpożarowej

1. Utrzymywanie, wyposażanie i zapewnianie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej.
2. Współpraca z jednostkami państwowej straży pożarnej.
3. Koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo – gaśniczego w gminie.
4. Rozliczanie materiałów pędnych (benzyny, oleje) jednostek OSP.

XI. w zakresie obrony cywilnej

1. Opracowywanie planów osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe.
2. Koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
3. Obsługa gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
4. Dbalność oraz bieżąca konserwacja sprzętu Obrony Cywilnej.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie Obrony Cywilnej.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią.
7. Prowadzenie spraw związanych z gminnym Zespołem Reagowania.
8. Prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów.

XII. w zakresie pozostałych spraw

1. Udostępnienie informacji publicznej.
2. Aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej gminy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego działania.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych w zakresie:
 - kontroli ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego
 - kontrola ubezpieczeń budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych.

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków Urzędu wobec Rady.

§ 22

1. Referaty wykonują zlecone przez Wójta zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu gminy.
2. Zadania referatów obejmują w szczególności:
 - opracowywanie zleconych przez Wójta projektów uchwał Rady
 - przygotowanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Wójta Radzie
 - opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady
 - wykonywanie uchwał Rady
 - rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady
 - udzielanie Wójtowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych

§ 23

1. Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie komisji w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady referaty przedkładają Wójtowi za pośrednictwem Sekretarza.

3. Pracę referatów związaną z opracowaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 24

1. Referaty wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje stanowisko obsługi rady:
 - prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi
 - przekazuje uchwały Rady do wykonania referatom i innym jednostkom organizacyjnym gminy
 - przesyła do RIO uchwały w zakresie spraw finansowych oraz do Wojewody Podlaskiego sprawujące nadzór w zakresie zgodności z prawem.

§ 25

Wnioski komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje stanowisko obsługi rady i przekazuje je do rzeczowo właściwych referatów oraz kontroluje terminowość przygotowywania projektów odpowiedzi Wójta.

§ 26

Wnioski kierowane do referatów załatwiają kierownicy referatów w porozumieniu z Wójtem.

§ 27

Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Urzędu.

§ 28

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe referaty,
2. Referaty zobowiązane są do:
 - przedstawienia w terminie niezwłocznym obsłudze organów gminy zaakceptowanych przez Wójta projektów odpowiedzi dla radnych,
 - udzielania na polecenie Wójta ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 29

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt.

§ 30

1. Kierownicy i pracownicy Urzędu przyjmują radnych poza kolejnością,
2. Kierownicy Referatów udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze
 - w porozumieniu z Wójtem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami
 - wykonują inne zadania zlecone przez Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 31

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminy, podejmowania prawidłowych decyzji i uchwał.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 32

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy referatów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli przez Wójta.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników referatów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 33

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne mogą obejmować całość lub odrębną część działalności referatów, czy gminnych jednostek organizacyjnych, mogą też obejmować zagadnienia problemowe z zakresu działalności Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 34

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonuje:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – w zakresie organizacji oraz zgodności działania z prawem, a także w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówkowe.
2. Referat Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Wójta – w zakresie ich umocowania.

§ 35

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- referaty wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi
- zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 36

1. Kierownicy referatów oraz przewodniczący zespołów doraźnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
3. Działalność kontrolną koordynuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 37

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Wójtem, Z-cą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Pisma w sprawach należących do kompetencji Wójta na podstawie Regulaminu.
3. Wnioski o nadanie odznaczeń pracownikom gminy.
4. Odpowiedzi na wystąpienie Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Decyzje w sprawach osobowych pracowników.
6. Zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego.
7. Listy intencyjne.
8. Korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu,
 - c) Premiera oraz Ministrów i Wojewodów,
 - d) Marszałków Województwa,
 - e) Starostów,
 - f) Kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 38

Do Sekretarza i Skarbnika należą:

1. aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Wójta związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2. sprawy należące zgodnie z podziałem zadań dla Sekretarza oraz Skarbnika z zastrzeżeniem § 37 ppkt a-e

§ 39

1. Kierownicy referatów:
 - a) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w § 37 i 38, a należących do zakresu działania referatu
 - b) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy
 - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników referatu
2. Kierownicy referatów podpisują na podstawie upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy referatu.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Regulacje wewnętrzne

§ 40

1. Budynek urzędu gminy nad drzwiami wejściowymi posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy Mielnik” i herb gminy.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna z wyszczególnieniem sekretariatu, referatu i stanowisk z numerami pokoi.
3. Na zewnątrz i wewnątrz budynku umieszczone są tablice ogłoszeń aktualnych uchwał i innych dokumentów wymagających rozplakatowania.
4. Drzwi pokoi urzędu posiadają informacje dotyczące nazw referatów, stanowiska pracy z imionami i nazwiskami pracowników.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają:
 - a) regulamin pracy,
 - b) zasady przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków i ich rozpatrywanie i załatwienie,
 - c) regulamin premiowania pracowników,
2. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.