

**ZARZĄDZENIE NR 15/11
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mielnik

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

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mielnik w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z jego treścią pracowników Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 roku.

Wójt

Adam Tobota

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/11
Kierownika Urzędu
z dnia 25 sierpnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIELNIK

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Urzędu.

§ 2. Ilekroć 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 powołaną do zapewnienia organom gminy pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość **Mielnik ul. Piaskowa 38**

§ 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 oraz samodzielnych stanowisk następujące symbole:

- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OSO
- Referat Finansowy - FN
- Urząd Stanu Cywilnego - USC
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - IN

- Samodzielne stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego i budownictwa - ZP-B
- Samodzielne stanowisko d/s pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i oświaty - ZP-O
- Samodzielne stanowisko d/s inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa- I-GK-D
- Samodzielne stanowisko ds. rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii, geodezji, łowiectwa i rybactwa - R-G-P
- Samodzielne stanowisko d/s obronnych , ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego - OC-ZK
- Samodzielne stanowisko d/s ochrony środowiska,gospodarki nieruchomościami i odpadami - OS-GN

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

Rozdział 2.

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 oraz samodzielnych stanowisk,
- e) upoważnienie zastępcy 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,
- g) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnymi,
- h) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- i) kierowanie bieżącymi sprawami gminy.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

3. **Zastępca Wójta** wykonuje zadania powierzone przez Wójta wynikające z udzielonych upoważnień. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca sprawuje funkcję Wójta. Ponadto Zastępca Wójta:

- a) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z realizacją zadań w zakresie:
 - kultury
 - oświaty
 - ochrony przeciwpożarowej
 - ochrony przeciwpowodziowej
 - obrony cywilnej
 - zarządzania kryzysowego
 - spraw obronnych i wojskowych

4. Zapewnia terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do nadzorowanych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy.

5. Opracowuje na potrzeby Rady Gminy, Komisji oraz Wójta niezbędne materiały oraz projekty aktów prawnych.

6. Współdziała z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań gminy oraz organami administracji rządowej, samorządowej stopnia powiatowego i wojewódzkiego, inspekcjami służbami i strażami.

7. Zapewnia na stanowisku oraz na nadzorowanych stanowiskach przestrzeganie ustaw: o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

8. Zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu Urzędu oraz regulaminu pracy. W ramach stanowiska Zastępca Wójta prowadzi sprawy:

- z zakresu ustawy o usługach turystycznych
- z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- z zakresu ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach
- z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami
- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
- z zakresu ustawy o sporcie
- z zakresu promocji gminy

9. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta spowodowanej jedną z następujących okoliczności:

- a) tymczasowym aresztowaniem,
 - b) odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
 - c) odbywaniem kary aresztu,
 - d) niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni
- jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca.

§ 11. 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; samodzielnych stanowisk
 - 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, estetyką budynku, w którym znajduje się siedziba Gminy,
- 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 komisję,
- e) organizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) prowadzi nadzór nad obiegiem dokumentów, instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- g) nadzoruje sprawy związane z dyscypliną pracy, przepisami BHP i p. poż. w Urzędzie
 - szkolenie pracowników
- h) sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla pracowników,
- i) sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów wynikających z ustawy: Kodeks wyborczy, Referendum ogólnokrajowe oraz Referendum gminnego, a także wyborów sołtysów oraz wyborów ławników,

- j) nadzoruje funkcjonowanie archiwum zakładowego,
- k) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej,
- l) organizuje wewnętrzne szkolenia pracowników samorządowych oraz narady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- m) prowadzi ewidencję zarządzeń kierownika urzędu,
- n) określa potrzeby i kierunki informatyzacji Urzędu,
- o) prowadzi sprawy związane z uzyskaniem przez gminę statusu uzdrowiska lub obszaru ochrony uzdrowiskowej.

§ 12. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego, jest głównym księgowym jednostki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) organizacja gospodarki finansowej Gminy, realizacja zadań rachunkowo- księgowych związanych z planowaniem i realizacją budżetu, nadzór i koordynacja pracy finansowo-księgowej pracowników,
- 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 dokumentowania operacji gospodarczych,
- f) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia mienia, ubezpieczenia pracownicze, komunikacyjne),
- g) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- h) realizowanie zadań wynikających z ustaw dotyczących min.: finansów, podatków i opłat, działalności gospodarczej i spraw alkoholowych oraz innych dotyczących działania referatu,
- i) nadzór nad realizacją zadań referatu,
- j) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, w tym czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, poręczeń, gwarancji,
- k) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim,
- l) koordynowanie działań w zakresie realizacji ustawy o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- ł) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, opracowywanie procedur i zasad kontroli.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu Gminy

§ 13. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Samodzielne stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego i budownictwa.
4. Samodzielne stanowisko d/s pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i oświaty.
5. Samodzielne stanowisko d/s inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa.
6. Samodzielne stanowisko ds. rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii, geodezji, łowiectwa i rybactwa.
7. Samodzielne stanowisko d/s obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego.
8. Samodzielne stanowisko d/s ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami.

9. Urząd Stanu Cywilnego.

10. 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 powierzonego zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Rozdział 4.

Zadania i uprawnienia wspólne dla Kierowników Referatów

§ 18. 1. Kierowników referatów powołuje Wójt.

2. Zastępstwo kierownika referatu może zostać powierzone jednemu z 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 nawiązywanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem referatu.

4. Wnioskowanie w sprawach przeszeregować i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników 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 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 klęsk żywiołowych oraz zarządzania kryzysowego.

Rozdział 4a.

Zadania i uprawnienia wspólne dla samodzielnych stanowisk

1. Organizowanie wykonania zadań na stanowisku pracy wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Wójta oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady organów.

3. Przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisji sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości stanowiska.

5. Zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy.

7. Wykonywanie nałożonych zadań obronnych.

8. Współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań gminy oraz organami administracji rządowej i jednostkami samorządu szczebla gminnego i powiatowego, a także jednostkami realizującymi zadania społeczno- gospodarcze na rzecz gminy.

9. Usprawnianie organizacji i form pracy.

10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

12. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz zarządzania kryzysowego.

Rozdział 5.

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 (sołectw),

b) przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,

- c) opracowanie materiałów z obrad Rady, Komisji 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.
- e) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

II. W zakresie obsługi biurowej Urzędu.

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno- gospodarczym, 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. Udostępnianie zainteresowanym przepisów prawnych oraz prawa miejscowego.

III. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu.

1. Opracowywanie projektu statutu gminy i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie 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.
12. Organizacja służby przygotowawczej oraz egzaminów kończących tę służbę.

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 użytkowania.
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 z 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. Zapewnienie i obsługa informatyczna zadań wynikających z kodeksu wyborczego.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji projektów informatycznych z instytucją wdrażającą oraz wyłonionymi firmami wykonującymi studia wykonalności.
16. Przekazywanie do centralnego repozytorium oraz zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych.
17. Prowadzenie własnego repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.
18. Zabezpieczanie w kwalifikowane certyfikaty w celu identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych.
19. Wykonywanie czynności technicznych związanych z instalacją nowych aplikacji umożliwiających realizację procedur administracyjnych w urzędzie.

V. W zakresie kontroli.

1. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej organizacji i funkcjonowania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kontrola realizacji przez referaty i samodzielne stanowiska 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.
6. Zapewnianie funkcjonowania efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej, opracowanie dokumentów oraz procedur postępowania.

VI. W zakresie spraw kadrowych.

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu spraw osobowych pracowników gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wystawianie 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. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących umów cywilno - prawnych (umowy - zlecenia, o dzieło).

5. Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie swego działania.

7. Prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników samorządowych.

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.

4. Konsultowanie treści projektów aktów prawnych z radcą prawnym, adwokatem.

5. Uzyskiwanie opinii prawnych w zakresie realizowanych zadań przez gminę.

VIII. W zakresie spraw obywatelskich.

1. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach 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 Kodeks Postępowania Cywilnego.

6. Przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie wymienionych spraw.

IX. 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,

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 zbiorce publicznych, cudzoziemcach, statystyce publicznej i pozostałych będących w kompetencji jednostek samorządu terytorialnego.

4. Realizowanie zadań w zakresie zabezpieczenia transportu pracowników Urzędu w celach służbowych (w tym rozliczenie z materiałów pędnych).

5. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem dostaw mediów (gaz, woda, światło) i ich konserwacja bieżąca.

X. 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.

- prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych oświadczeń wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 Kodeksu Cywilnego

XI. 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 jego realizacji oraz kontroli 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 i innych z zakresu statystyki publicznej.
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 oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy.
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) Fundusz Świadczeń Socjalnych
13. Obsługa finansowo-księgowo 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 jego ochrona.
21. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie posiadanych dokumentów.
22. Udostępnianie informacji publicznej.
23. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących załatwianych spraw w ramach referatu.

24. Aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Gminy.
25. Realizacja zadań wynikających z opłaty skarbowej.
26. Kontrola podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych.
27. Załatwianie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
28. Wypłata świadczeń pomocy materialnej uczniom lub opiekunom ustawowym przyznawanych decyzjami administracyjnymi.
29. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym wyposażenia przeciwpożarowego zakupionego z udziałem budżetu gminy i dotacji państwa.
30. Zapewnianie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Samodzielne stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego i budownictwa

Do podstawowych zadań należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z art.17 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) ogłaszanie w prasie, internetowym Biuletynie Informacji Publicznej i obwieszczenie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu,
 - b) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego instytucji oraz organów właściwych do jego uzgadniania i opiniowania,
 - c) sporządzanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) opracowywanie prognozy skutków decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym skutków finansowych,
 - e) uzgadnianie projektu planu z Urzędem Komunikacji Elektronicznej, Wojewodą, Zarządem Województwa Podlaskiego, Zarządem Powiatu Siemiatyckiego,
 - f) występowanie o opinie właściwych organów, w tym administracji rządowej,
 - g) uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
 - h) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - i) ogłoszenie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu na okres 21 dni oraz zorganizowanie dyskusji publicznej,
 - j) przyjmowanie uwag dotyczących projektu planu,
 - k) wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag,
 - l) przedstawianie do uchwalenia projektu planu.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie opinii urbanistycznych.
5. Wydawanie opinii dotyczących lokalizacji inwestycji.
6. Udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania.
7. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.

9. Przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także - weryfikacja ich spójności ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Mielnik”.

10. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

11. Występowanie o uzgodnienia lub decyzje wymagane ustawą i przepisami szczególnymi przed wydaniem decyzji, o których mowa w pkt. 10.

12. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z Wojewodą, Zarządem Województwa Podlaskiego oraz Zarządem Powiatu Siemiatyckiego.

13. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.

14. Opracowywanie oceny skutków, jakie decyzje wymienione w pkt. 12 wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym.

15. Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy.

16. Zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska.

17. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.

18. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.

19. Wygaszanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w przypadku gdy ustalenia planu miejscowego są inne niż w wydanej decyzji.

20. Opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania gminy.

21. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z Wojewodą.

22. Opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.

23. Wydawanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości.

24. Tworzenie systemu informacji przestrzennej.

25. Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego.

26. Wydawanie zaświadczeń w sprawach zalesień dot:

a) potwierdzenia położenia gruntów w Naturze 2000,

b) brak sprzeczności położenia gruntów z zapisami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

27. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.

28. Występowanie o uzgodnienia lub decyzje wymagane ustawą i przepisami szczególnymi przed wydaniem decyzji o których mowa w pkt .25.

29. Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego.

30. Występowanie do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego z poleceniem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia /art. 89c Prawa budowlanego/.

- w zakresie gospodarki energetycznej

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

2) Realizacja zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej.

3) Załatwianie spraw związanych ze służebnością przesyłu.

- 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.

Samodzielne stanowisko d/s rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii, geodezji, łowiectwa i rybactwa.

I. W zakresie ochrony przyrody.

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. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.

5. Opracowywanie opinii w sprawach utworzenia parku krajobrazowego.

6. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych.

7. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów.

8. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

II. 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.

III. 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 podnajem 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, gaz, odbiór nieczystości stałych i płynnych.

12. Wnioskowanie o ustalenie stawek czynszu za m² pow. użytkowej lokalu.

13. Gospodarowanie lokalami socjalnymi.

IV. W zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa.

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 ze służbami doradztwa rolniczego.
7. Wykonywanie czynności związanych z poświadczaniem osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz stażu pracy.
8. Udział w komisyjnym szacowaniu strat wyrządzonych w skutek suszy oraz innych klęsk żywiołowych.
9. Wnioskowanie do samorządu województwa o środki na realizację zadań z zakresu ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach.
11. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy prawo łowieckie.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
 - współdziałanie w akcjach szczepienia zwierząt
 - ochrona przed zwierzętami bezdomnymi.
13. Współdziałanie w sprawach dotyczących rybactwa śródlądowego.

V. W zakresie geologii.

1. Opiniowanie w sprawach udzielenia koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż, kopalin.
2. Wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych.
3. Uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin.
4. Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
5. Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

VI. W zakresie pozostałych spraw.

1. Wykonywanie zadań należących do samorządu gminy w zakresie ochrony przed suszą.
2. Rejestracja psów uznanych za agresywne.
3. Prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa wojennego.
4. Współdziałanie w sprawach dotyczących rybactwa śródlądowego.

Samodzielne stanowisko d/s ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i odpadami

1. Dbłość o walory krajobrazowe środowiska.
2. Opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska.
3. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy.
4. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.
5. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
6. Wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na transport, zbiórkę odpadów o raz przygotowywanie dokumentacji do zatwierdzenia gminnego planu gospodarki odpadami.
7. Przedkładanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami radzie gminy oraz powiatu.
8. Zapewnianie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych.
9. Zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe:

a) ograniczenie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,

- b) wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalny,
- c) osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych.

10. Zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców.

11. Współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska.

12. Opiniowanie w sprawie udzielania zezwoleń na wytwarzanie odpadów.

13. Opiniowanie w sprawach zezwoleń na usuwanie, transport, wykorzystywanie lub unieszkodliwianie odpadów.

14. Realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi w oparciu o uchwalony przez radę gminny program ochrony środowiska w gminie.

15. Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałania z podmiotami gospodarczymi i osobami podejmującymi działania w zakresie zbiórki i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów.

16. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.

17. Inicjowanie i ułatwianie tworzenia punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, wskazywanie lokalizacji, w których mogą być prowadzone akcje odbierania zużytego sprzętu od mieszkańców gminy oraz podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w tym zakresie.

- w zakresie gospodarki nieruchomościami

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

2. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.

3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych, przygotowywanie całości dokumentacji do sprzedaży.

4. Prowadzenie spraw w zakresie korzystania z prawa pierwokupu w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.

5. Ustalanie ewentualnych podstaw egzekwowania zwrotu bonifikat udzielonych przy sprzedaży nieruchomości.

6. Podejmowanie czynności egzekucyjnych w celu zwrotu bonifikaty.

7. Naliczanie i windykacja opłat adiacenckich.

8. Nadawanie numeracji nieruchomości.

Samodzielne stanowisko d/s inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa

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.
14. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współdziałanie w pracach komisji do oznakowania dróg wojewódzkich i powiatowych oraz lokalizacji przystanków autobusowych.
15. Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności.
16. Sadzenie, utrzymanie, usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, poza obszarami zabudowanymi.
17. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.

- w zakresie gospodarki komunalnej

1. Przedstawianie propozycji w zakresie inwestycji komunalnych.
2. Przygotowywanie wstępnych kosztorysów planowanych robót.
3. Przygotowywanie inwestycji i remontów obiektów komunalnych do realizacji.
4. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów z wykonawcami robót.
5. Udziału w odbiorach robót.
6. Nadzór nad prawidłowością wykonania i rozliczenia robót wykonywanych Zakład Gospodarki Komunalnej.
7. Planowanie przedsięwzięć i prowadzenie spraw związanych z uzbrojeniem technicznym terenów przewidzianych do zainwestowania.
8. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci wodociągowej, energetycznej i gazowej. Współpraca z firmami zarządzającymi i eksploatującymi.
9. Przygotowanie wniosków o dotacje z dostępnych funduszy pomocowych, budżetu państwa, funduszu ochrony środowiska i innych w zakresie swojego działania.
10. Uzgadnianie dokumentacji projektowej innych inwestorów w odniesieniu do terenów i urządzeń komunalnych.

- 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.

Samodzielne stanowisko d/s pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych i oświaty

I. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

1. wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw, w szczególności funduszy pomocowych z UE.
2. podejmowanie działań w celu opracowywania i składania wniosków o środki finansowe dla planowanych przedsięwzięć.

II. W zakresie zamówień publicznych.

1. 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.

III. W zakresie oświaty.

1. Nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego.

2. Realizowanie zadań i kompetencji organów prowadzących w zakresie spraw oświatowych określonych w ustawie o systemie oświaty.

IV. 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.

Samodzielne stanowisko d/s obronnych, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego

I. 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.

II. W zakresie obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego ,spraw obronnych i wojskowych.

1. Prowadzenie spraw OC gminy,nadzorowanie działań obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez jednostki organizacyjne na terenie gminy.

2. Prowadzenie spraw w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
3. Opracowywanie planów operacyjnych funkcjonowania organów administracji samorządowej.
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 Kryzysowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów.
9. Organizacja ćwiczeń w zakresie działań ratowniczych na terenach zagrożonych powodzią.

10. Prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej.

11. Prowadzenie działalności decyzyjnej w zakresie spraw wojskowych.

III. 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.

Rozdział 6.

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 oraz samodzielnych stanowisk 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 sprawującego 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 7.

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 8.

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 37. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określanych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu wykonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.

3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

7. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział 9. Zasady podpisywania pism

§ 38. 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.

§ 39. 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 § 38.

§ 40. 1. Kierownicy referatów:

- a) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w §46 , a należących do zakresu działania referatu,
- b) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów 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 10. Regulacje wewnętrzne

§ 41. 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 samodzielnych stanowisk z numerami pokoi.

3. Na zewnątrz i wewnątrz budynku umieszczone są tablice ogłoszeń aktualnych uchwał i innych dokumentów wymagających rozplakowania.

4. Drzwi pokoi urzędu posiadają informacje dotyczące nazwy stanowiska pracy z imionami i nazwiskami pracowników.

Rozdział 11. **Postanowienia końcowe**

§ 42. 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 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.