

**ZARZĄDZENIE NR 5/15
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 1 czerwca 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mielnik

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 594, z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/11 Kierownika Urzędu z dnia 25 sierpnia 2011 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mielnik i Zarządzenie Nr 3/14 Kierownika Urzędu z dnia 21 marca 2014 roku w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Mielnik.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 roku.

Wójt

Eugeniusz Wichowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/15

Kierownika Urzędu

z dnia 1 czerwca 2015 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,
- Sekretarzu - Sekretarza Gminy,
- Skarbniku - Skarbnika Gminy,
- Urzędzie - Urząd Gminy Mielnik,
- USC - Urząd Stanu Cywilnego,
- Referacie - komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie,
- Statucie - Statut Gminy Mielnik,
- Regulaminie - niniejszy regulamin.

§ 3. Urząd jest jednostką 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: Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:

1. Zadań własnych Gminy.
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,**
- **Referat Infrastruktury i Rozwoju – IR,**

- **Urząd Stanu Cywilnego- USC ,**
- **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych- IN,**
- **Samodzielne stanowisko d/s obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego -OC-ZK,**
- **Samodzielne stanowisko d/s społecznych, promocji i dziedzictwa narodowego - SPD.**

2. Obieg dokumentów w Urzędzie pomiędzy komórkami 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) upoważnianie 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.

§ 11. 1 Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:

- a) wykonuje funkcje kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich 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 w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 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, odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady;
- d) nadzoruje kompletowanie dokumentacji przez pracownika obsługującego Radę i jej komisje;
- 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 ppoż. w Urzędzie, organizuje szkolenia 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 ustaw: Kodeks wyborczy, Referendum ogólnokrajowe oraz Referendum gminne, 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, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;

- m) prowadzi ewidencję zarządzeń Kierownika Urzędu;
- n) określa potrzeby i kierunki informatyzacji Urzędu;
- o) sprawuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolę przestrzegania instrukcji w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- p) koordynuje działania w zakresie kontroli zarządczej.

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

- a) organizacja gospodarki finansowej gminy, realizacja zadań rachunkowo - księgowych związanych z wykonywaniem budżetu, nadzór i koordynacja pracy finansowo – księgowej pracowników;
- b) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu;
- c) przekazywanie pozostałym referatom wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu;
- d) dokonywanie analizy budżetu i informowanie o jego realizacji Wójta Gminy;
- e) dokonywanie kontroli finansowej poprzez przygotowanie i organizowanie zasad obiegu dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- f) realizowanie zadań wynikających z ustaw dotyczących m.in. finansów, podatków i opłat, działalności gospodarczej oraz innych dotyczących działania referatu;
- g) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- h) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- i) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- j) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
- k) koordynowanie realizacji zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim;
- l) koordynowanie zapewnienia ubezpieczenia mienia komunalnego;
- m) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie spraw dotyczących zadań Skarbnika i spraw referatu.

Rozdział 3.

Organizacja Urzędu Gminy.

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy z następującymi stanowiskami:

- a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
- b) stanowisko ds. budżetowych;
- c) stanowisko ds. budżetowych i obsługi kasowej;
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- f) stanowisko ds. budżetowych, rozliczeń publiczno-prawnych i wynagrodzeń;

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- a) Sekretarz Gminy wykonujący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – z-ca Kierownika Urzędu Cywilnego;
- c) stanowisko ds. obsługi organów gminy i spraw kadrowych;
- d) stanowisko ds. organizacyjnych – sekretariat;
- e) stanowisko ds. informatyki i systemów komputerowych.
- f) stanowisko ds. obsługi POI - punkt obsługi interesanta,

g) stanowiska obsługowe - woźna, konserwator, kierowca.

3. Referat Infrastruktury i Rozwoju:

- a) Kierownik referatu realizujący jednocześnie zadania stanowiska do spraw inwestycji;
- b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa;
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń;
- d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa;
- e) stanowisko ds. rolnych, gospodarki lokalami, przyrody, geologii i łowiectwa;
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz nieruchomościami.

4. Samodzielne stanowiska:

- 1) Samodzielne stanowisko d/s obronnych, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego;
- 2) Samodzielne stanowisko d/s społecznych, promocji i dziedzictwa kulturowego.

5. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych.

6. Urząd Stanu Cywilnego.

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

§ 15. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt przy pomocy zastępcy kierownika.

§ 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 oraz samodzielnych stanowisk 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 przez Wójta jednemu z pracowników referatu.
- 3. Kierownicy referatów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy oraz kompetencjami Rady i Wójta.
- 4. Kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem 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) wnioskowania o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem referatu,
- 4) wnioskowania w sprawach przeszerzegowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników referatu,
- 5) wnioskowania w sprawach premiowania pracowników referatu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników nadzorowanych w ramach referatu,
- 6) udzielania 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 komisjom 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) Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatów.
- 7) Zapewnienie w referatach przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
- 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 terytorialnego, a także jednostkami realizującymi zadania społeczno- gospodarcze na rzecz gminy.
- 11) Usprawnianie organizacji i form pracy referatów.
- 12) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów.
- 13) Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.
- 14) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz zarządzania kryzysowego.
- 15) Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy.
- 16) Koordynowanie przygotowań dokumentacji do archiwizowania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji przepisów prawa miejscowego.
- 18) Uzyskiwanie opinii prawnych w zakresie zadań realizowanych przez gminę.

Rozdział 4a.

Zadania i uprawnienia wspólne dla samodzielnych stanowisk

§ 22. Do zadań i uprawnień samodzielnych stanowisk należy:

- 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 i jej komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady organów,
- 3) przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości stanowiska,
- 5) zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

- 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 terytorialnego a także jednostkami realizującymi zadania społeczno- gospodarcze na rzecz gminy,
- 9) usprawnianie organizacji i form pracy,
- 10) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 11) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz zarządzania kryzysowego,
- 13) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) uzyskiwanie opinii prawnych w zakresie realizowanych zadań przez gminę.

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:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych - sołectw.

d) prowadzenie rejestrów:

- zarządzeń Wójta jako organu,
- uchwał,
- wniosków i opinii komisji,
- interpelacji i wniosków radnych.

II. W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie zadań w zakresie korespondencji w tym obsługa systemów EZD i ESP.
3. Obsługa urządzeń biurowych i ich konserwacja.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Udostępnianie zainteresowanym przepisów prawnych oraz prawa miejscowego.

III. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

1. Opracowywanie i analizowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta przedkładanych przez referaty i samodzielne stanowiska oraz kontrola ich realizacji.

2. Koordynacja działań w zakresie funkcjonowania infrastruktury informatycznej.

3. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie.

4. Organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.

5. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Nadzorowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
8. Doradztwo i informowanie petentów w punkcie obsługi klienta.
9. Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.
10. Utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.

IV. W zakresie informatyki:

1. Administrowanie systemami informatycznymi Urzędu.
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. Prowadzenie, aktualizacja i obsługa strony BIP i strony internetowej Urzędu.
6. Dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących gwarantujących bezpieczeństwo przesyłania i otrzymywania informacji z uwzględnieniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
7. Zapewnienie i obsługa informatyczna zadań wynikających z kodeksu wyborczego oraz innych przepisów.
8. Współdziałanie w zakresie realizacji projektów informatycznych z instytucją wdrażającą oraz wyłonionymi firmami wykonującymi studia wykonalności.

V. W zakresie kontroli:

1. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej organizacji i funkcjonowania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Udział na polecenie Wójta w kontrolach gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania urzędu.
4. Zapewnianie funkcjonowania efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej, opracowywanie dokumentów oraz procedur postępowania.

VI. W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu spraw osobowych pracowników Urzędu 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 przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu 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.
9. Rozkłady czasu pracy.
10. Prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu medycyny pracy zatrudnionych.

VII. W zakresie spraw obywatelskich:

1. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych:

a) gromadzenie danych w rejestrze PESEL;

b) prowadzenie rejestru mieszkańców.

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.

7. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

VIII. W zakresie pozostałych spraw:

1. Realizowanie zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego w tym przeprowadzenie wyborów:

a) Prezydenta RP,

b) do Sejmu i Senatu,

c) bezpośredniego wyboru wójta,

d) do rady gminy, powiatu i województwa,

e) samorządów mieszkańców wsi,

f) organizacja i przeprowadzanie referendum lokalnego,

g) organizacja i przeprowadzanie referendum ogólnokrajowego,

h) organizacja i przeprowadzanie wyborów do Parlamentu Europejskiego,

2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym spisie ludności.

3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o 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 rozliczanie z materiałów pędnych).

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

6. Prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków.

7. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych.

8. Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

IX. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zadań USC w szczególności należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego -urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

2. Transkrypcja, odtwarzanie, ustalanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów.

3. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego, decyzji i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku.

4. Prowadzenie spraw związanych z administracyjną zmianą imion i nazwisk.

5. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa cywilnego i konkordatowego,

6. Zawiadamianie właściwych dla ewidencji ludności urzędów o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób.

7. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska matki, nazwiska męża matki, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

8. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych.

9. Prowadzenie korespondencji z petentami oraz placówkami polskimi za granicą.

10. Organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego.

11. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku.

12. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 Kodeksu Cywilnego.

X. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, do jego obowiązków należy:

1. Organizowanie i nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych.

2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

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.

Referat Finansowy

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw:

I. W zakresie obsługi kasowej:

1. Prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją kasową tj. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat.

2. Sporządzanie raportów kasowych.

3. Ewidencjonowanie sprzedaży w kasie fiskalnej.

4. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

5. Fakturowanie sprzedaży oraz ewidencjonowanie należności.

II. W zakresie obsługi budżetu:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej Gminy i Urzędu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi zasadami.

2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, weryfikacja sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek organizacyjnych.

3. Dokonywanie bieżącej analizy dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów oraz realizacji wykorzystania przydzielonych środków i realizacji planów finansowych.

4. Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej i zarządczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.

5. Przygotowywanie analiz, informacji i wszelkich sprawozdań z wykonania budżetu gminy na potrzeby Wójta i Rady.

6. Nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.

7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie zarządzanych inwentaryzacji.

8. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
9. Informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych.
10. Zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
11. Opracowywanie odrębnych polityk rachunkowości dla projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz prowadzenie wyodrębnionych księgowości tych projektów.
12. Terminowe opłacanie zobowiązań jednostki.
13. Bieżące i terminowe przekazywanie dochodów należnych Budżetowi Państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej dochodów i wydatków zleconych.
14. Uzgadnianie wpływów dochodów budżetowych z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi.
15. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
16. Opracowywanie danych do uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej.

III. W zakresie ustalania i poboru podatków i opłat lokalnych.

1. Prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej w sposób ustalony przepisami.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych oraz innych wprowadzonych na podstawie uchwał Rady.
3. Sporządzanie sprawozdań i informacji z wymiaru należności i zastosowanych ulg oraz zrealizowanych wpływów na potrzeby sprawozdawczości budżetowej.
4. Sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg.
5. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowań podatkowych oraz postępowań w sprawie opłaty skarbowej.
7. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej oraz o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
9. Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych.
10. Prowadzenie spraw w zakresie umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę, odraczanie terminów płatności podatków, rozkładania na raty należności podatkowych.
11. Przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach, będących w całości dochodami gminy.
12. Rozliczanie inkasentów z zebranych podatków.
13. Naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych inkasentów oraz sporządzanie list wypłat.

IV. W zakresie ewidencji gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych:

1. Przekształcanie wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego oraz przesłanie go do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
2. Dokonywanie wpisów w rejestrze działalności regulowanej w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
3. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych.
4. Wydawanie zaświadczeń o dokonaniu w/w wpłat.
5. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.in. w zakresie opiniowania zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych.

V. W zakresie rozliczeń publicznoprawnych:

1. Sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców i innych.
2. Dokonywanie potrąceń w ramach rozliczeń z pracownikami oraz prowadzenie dokumentacji tych rozliczeń.
3. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
4. Sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań i deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Sporządzanie kart płacowych pracowników.
6. Przygotowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń.
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
8. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę.
9. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT-7 oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT-7 do Urzędu Skarbowego.

VI. W zakresie pozostałych spraw:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim we współdziałaniu z pozostałymi referatami.
2. Realizacja zadań zleconych w zakresie zwrotu rolnikom części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o obowiązkowym ubezpieczeniu rolników tj. Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym.
4. Ubezpieczenie mienia gminy we współdziałaniu z pozostałymi referatami.
5. Zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowych.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw załatwianych w ramach referatu.
7. Obsługa finansowo-księgową Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
8. Współdziałanie z bankami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz Regionalną Izbą Obrachunkową.

Referat Infrastruktury i Rozwoju

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw:

I. W zakresie inwestycji.

1. Przedstawianie propozycji w zakresie inwestycji. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów realizacji inwestycji gminnych.
3. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych.
4. Wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora, uczestnictwo i koordynacja procesu budowlanego:
 - nadzorowanie przekazywania terenów budów oraz zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - organizowanie przygotowania i realizacji inwestycji z udziałem finansowym i rzeczowym mieszkańców, współpraca z mieszkańcami i dokonywanie uzgodnień,
 - organizowanie odbiorów inwestycji, sporządzanie protokołów, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie inwestycji,
 - występowanie do organów nadzoru budowlanego o pozwolenie na użytkowanie obiektów,

- wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy, przekazywanie informacji o zakresie rzeczowym inwestycji do Referatu Finansowego.

II. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania gminnych obiektów budowlanych (zaopatrzenie w energię elektryczną, inne media, przeglądy instalacji, remonty) oraz promów rzecznych.

2. Nadzór nad prawidłowością wykonania i rozliczania robót realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku.

3. Kontrola działalności gospodarczej prowadzonej przez ZGK w Mielniku w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków na terenie gminy.

4. Uzgadnianie dokumentacji projektowych innych inwestorów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy.

5. Przygotowywanie projektów oraz realizacja zadań ze środków funduszu sołeckiego.

6. Zlecenie usług komunalnych.

7. Planowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia dróg i miejsc publicznych.

8. Koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym na terenie gminy.

III. W zakresie gospodarki energetycznej:

1. Planowanie oraz organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy.

2. Realizacja zadań związanych ze służebnością przesyłu.

3. Realizacja zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej.

IV. W zakresie BHP:

Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

V. W zakresie drogownictwa:

1. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych.

2. Koordynowanie robót w pasie drogowym.

3. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz zjazdy z dróg.

4. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.

5. Współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie remontów, inwestycji, bieżącego utrzymania, znakowania dróg.

VI. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

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.

3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium.

4. Wydawanie zaświadczeń o możliwości zalesienia gruntów, o położeniu gruntów w obszarach Natura 2000 i o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium.

5. Wydawanie opinii urbanistycznych.

6. Wydawanie opinii dotyczących lokalizacji inwestycji.

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 przestrzennego Gminy Mielnik”.

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

11. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

12. Opracowywanie oceny skutków, jakie decyzje wymienione w pkt. 11 wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym.

13. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego na rzecz innej osoby.

14. Wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji.

15. Wydawanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości.

16. Tworzenie systemu informacji przestrzennej.

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

18. Występowanie do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego z poleceniem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia (art. 89c Prawa budowlanego).

VII. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych

1. Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw, w szczególności funduszy pomocowych UE oraz środków krajowych.

2. Podejmowanie działań w celu opracowywania i składania wniosków o środki finansowe dla planowanych przedsięwzięć.

3. Bieżące informowanie Wójta, pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, samorządów mieszkańców wsi, stowarzyszeń działających na terenie gminy o możliwościach dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych .

4. Współpraca z referatem finansowym w zakresie rozliczenia pozyskanych środków finansowych.

5. Opracowywanie i przedkładanie wniosków o płatności częściowe i płatności końcowe.

6. Opisywanie faktur zgodnie z przyjętymi procedurami oraz wymogami dla realizowanych przedsięwzięć z udziałem środków pomocowych.

7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z realizowanymi przez gminę inwestycjami, remontami, dostawami i usługami.

8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych niepodlegających zapisom ustawy Prawo zamówień publicznych, a prowadzonych zgodnie z regulaminem zamówień publicznych.

9. Współpraca z Radami sołeckimi w zakresie wydatkowania środków z funduszy sołeckich.

10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzenia postępowania w trybie zamówień publicznych o wartości poniżej kwot wynikających z art. 11 ust. 8 PZP.

VIII. W zakresie Prawa geodezyjnego i kartograficznego,

1. Rozgraniczanie nieruchomości.

2. Zlecanie prac geodezyjnych.

3. Inwentaryzacja sieci uzbrojenia terenu.

XI. 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. Utrzymywanie zieleni i zadrzewień.

XIII. 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.

XIV. W zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa:

1. Sprawowanie nadzoru nad spółkami dla zagospodarowania wspólnot gruntowych.
2. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolne i nieleśne.
3. Zapobieganie degradacji i dewastacji gruntów.
4. Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego.
5. Wykonywanie czynności związanych z poświadczaniem osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz stażu pracy.
6. Udział w komisyjnym szacowaniu strat wyrządzonych w skutek suszy oraz innych klęsk żywiołowych.
7. Wnioskowanie do samorządu województwa o środki na realizację zadań z zakresu ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o lasach, prawo łowieckie, o ochronie zwierząt.
9. Współdziałanie w sprawach dotyczących rybactwa śródlądowego.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o obowiązkowym ubezpieczeniu rolników tj. Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym.

XV. 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.
6. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę statusu uzdrowiska lub obszaru ochrony uzdrowiskowej.

XVI. W zakresie ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i odpadami

1. Dbłość o walory krajobrazowe środowiska.
2. Opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju i 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. Współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska.
6. Opiniowanie w sprawie udzielania zezwoleń na wytwarzanie odpadów.

7. Realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi w oparciu o program ochrony środowiska uchwalony przez Radę.

8. 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.

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

10. Inicjowanie i ułatwianie tworzenia punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

11. Podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska.

XVII. W zakresie gospodarki nieruchomościami

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

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

3. Naliczanie opłat adiacenckich wynikających z budowy urządzeń infrastruktury technicznej.

4. Aktualizacja nazewnictwa ulic i placów, numeracja nieruchomości.

XVIII. 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. Prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów zgodnie z udostępnionymi aplikacjami przez Głównego Geodetę Kraju.

5. Przedkładanie materiałów do aktualizacji przez informatyka strony internetowej Urzędu.

Samodzielne stanowisko d/s społecznych, promocji i dziedzictwa kulturowego:

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. W zakresie ochrony zdrowia:

a) koordynowanie działań promujących zdrowie oraz innych podejmowanych inicjatyw w zakresie samorządowych programów polityki zdrowotnej;

b) dokonywanie oceny i analizy dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie gminy;

c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;

d) współdziałanie z Agencją Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie opiniowania programów polityki zdrowotnej,

e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych;

2. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;

b) prowadzenie spraw w zakresie koordynowania i nadzorowania działań w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz sportu finansowanych ze środków budżetowych i zewnętrznych realizowanych przez instytucje kultury, kluby i stowarzyszenia oraz inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego oraz ustawy o sporcie;

c) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

d) realizacja zadań wynikających z umów o współpracy z miastami partnerskimi;

- e) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem zadań publicznych z zakresu działania stanowiska oraz kontrola ich realizacji;
- f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków na terenie gminy. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w tym zakresie, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

3. W zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań i kompetencji organu prowadzącego w zakresie spraw oświatowych określonych ustawą o systemie oświaty;
- b) nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego;
- c) realizowanie zadań związanych z praktyczną nauką zawodu;
- d) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

4. W zakresie pozostałych spraw:

- a) udostępnianie informacji publicznej;
- b) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego zadania;
- c) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- d) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- e) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie;
- f) promocja Gminy.

Samodzielne stanowisko d/s obronnych, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego - w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

1. Zapewnianie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej.
2. Współpraca z jednostkami państwowej straży pożarnej.
3. Rozliczanie materiałów pędnych (benzyny, oleje) jednostek OSP.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazywanego dla jednostek OSP.

W zakresie obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych:

1. Prowadzenie spraw OC gminy, w tym wykonanie i aktualizacja planu 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. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów.
7. Prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
8. Przygotowywanie decyzji administracyjnych - nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych.

- 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.

§ 23. Referaty wykonują zlecone przez Wójta zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu gminy.

§ 24. Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie komisji w posiedzeniach komisji.

§ 25. Referaty oraz samodzielne stanowiska wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

§ 26. Wnioski komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje stanowisko ds. obsługi organów i przekazuje je do rzeczowo właściwych referatów i samodzielnych stanowisk oraz kontroluje terminowość przygotowywania projektów odpowiedzi Wójta.

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

§ 28. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe referaty oraz samodzielne stanowiska.

§ 29. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt.

§ 30. Kierownicy i pracownicy Urzędu przyjmują radnych poza kolejnością, udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

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 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.
2. Pisma w sprawach należących do kompetencji Wójta na podstawie Regulaminu.
3. Wnioski o nadanie odznaczeń pracownikom Gminy.
4. Odpowiedzi na wystąpienia 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 Województw,
 - e) Starostów,
 - f) Kierowników jednostek,

§ 39. 1. Kierownicy referatów:

- 1) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych, a należących do zakresu działania referatu,
- 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników referatu,
- 4) podpisują na podstawie upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

5) określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy referatu,

§ 40. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 10. Regulacje wewnętrzne.

§ 41. 1. Budynek Urzędu 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 dokumentów wymagających rozplakatowania.

4. Drzwi pokoi urzędu posiadają informacje dotyczące nazwy stanowisk 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 załatwianie,
- 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 archiwum.