

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MNIÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy Mniów, zwany dalej „urzędem” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 559 ze zm.) oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mniów,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mniów,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mniów, Zastępcę Wójta Gminy Mniów, Sekretarza Gminy Mniów, Skarbnika Gminy Mniów, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Mniów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mniów,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mniów.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania urzędu,
- 2) zasady kierowania pracą urzędu, zakresy podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) zakresy działań referatów,
- 4) zadania wspólne referatów,
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji,
- 7) zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 8) organizację działalności kontrolnej i kontroli zarządczej,
- 9) organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

§ 4

Siedziba urzędu znajduje się w Mniowie przy ul. Centralnej 9, 26-080 Mniów.

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Mniów, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób.

§ 6

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Misją urzędu jest profesjonalna i zgodna z prawem obsługa klientów, jak również praca na rzecz społeczno – gospodarczego rozwoju gminy.
3. Wizją urzędu jest uzyskanie powszechnej akceptacji dla działań urzędu.
4. Urząd realizuje:
 - zadania własne,
 - zadania zlecone,
 - zadania powierzone gminie na podstawie porozumień z organem administracji rządowej,
 - zadania powierzone gminie na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zadania wynikające z zawartych przez gminę umów.

§ 7

Przy załatwianiu spraw urząd stosuje postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 8

Czynności biurowe i kancelaryjne w urzędzie wykonywane są w oparciu o instrukcję kancelaryjną i zarządzenia wewnętrzne.

§ 9

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.

§ 10

W urzędzie dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań.

§ 11

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu, poszczególnymi referatami i komórkami organizacyjnymi.

§ 12

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu. Jeżeli okoliczności tego wymagają także w innym czasie.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współzycia społecznego załatwiania spraw oraz udzielania pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy i o obowiązujących w tym zakresie przepisach pranych.

3. Informacje, zaświadczenia itp., które w ramach załatwiania danej sprawy wymagają kontaktu z innymi referatami, komórkami organizacyjnymi urzędu, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 13

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 15

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Wójt i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów w stosownym zakresie.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, usługi, remonty i inwestycje dokonywane są zgonie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział II **Zasady kierowania pracą urzędu.** **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu**

§ 18

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy (symbol WG),
- 2) Zastępca Wójta (symbol ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (symbol SE),
- 4) Skarbnik Gminy (symbol SG),
- 5) Z-ca Skarbnika Gminy (symbol ZSG),
- 6) Kierownicy Referatów,
- 7) Z-ca Kierownika Referatu,
- 8) Kierownik USC,
- 9) Z-ca Kierownika USC.

2. W urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, w tym zarządzeniem Wójta Gminy i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Administrator Systemów Informatycznych,
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 19

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 20

1. Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika i Kierowników Referatów.
2. Wójt jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 21

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy i urzędu na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) realizowanie polityki płacowej,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 7) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy szczególne tak stanowią,
- 11) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, określenie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) zarządzanie finansami gminy i wykonywanie budżetu gminy,
- 14) wydawanie zarządzeń,
- 15) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,

- 18) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 19) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 20) zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 21) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 23) nadzorowanie realizacji zadań Gminy,
- 24) wykonywanie uchwał Rady Gminy
- 25) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 22

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Zastępcę Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta w ramach udzielonych Zastępcy Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

§ 23

1. Zastępca Wójta podlega bezpośrednio Wójtowi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
2. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa urzędu,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków.

§ 24

1. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
2. Sekretarz Gminy w ramach upoważnienia Wójta wykonuje w jego imieniu zadania, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Do zakresu działania Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego urzędu,
 - 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek urzędu,
 - 4) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu urzędu,
 - 5) bieżąca analiza sytuacji kadrowej urzędu,
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 7) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno – prawnym,
 - 8) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej urzędu,
 - 9) nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
 - 10) dbanie o przestrzeganie w urzędzie przepisów prawa,

- 11) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie Statutu Gminy, Regulaminów, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 12) dbanie o przestrzeganie przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 13) wykonywanie innych obowiązków w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 25

1. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu (kierownik Referatu Finansowego) – podlega bezpośrednio Wójtowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje i odpowiada za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej oraz rachunkowej, budżetu Gminy.

2. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą sprawy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy Mniów i jednostki budżetowej, tj. Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i urzędu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) żądanie od pracowników jednostki niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień w celu realizacji czynności kontrolnych,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego w sposób zapewniający optymalną realizację zadań,
- 7) opracowywanie i przekazywanie do referatów oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych w celu sporządzania wniosków dotyczących budżetu,
- 8) opracowanie projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 9) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz jej zmian,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących polityki finansowej i planowania budżetu,
- 11) analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie do Wójta oraz monitorowanie tych zmian,
- 12) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi,
- 14) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych, bilansów z wykonania budżetu i ich analiz,
- 15) koordynowanie i nadzór sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 16) nadzorowanie wykonywania prac przez inne jednostki organizacyjne niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości,
- 17) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 18) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących gospodarki finansowej gminy oraz w zakresie realizowanych zadań oraz dokonywanie ich wstępnej oceny merytorycznej,
- 19) zarządzanie ryzykiem w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Finansowy,
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie działań należących do Referatu Finansowego,
- 21) reprezentowanie Wójta w pracach Rady Gminy oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań,
- 22) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,

- 23) nadzorowanie spraw dotyczących egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia lub określenia i pobierania jest Wójt,
- 24) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej, nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 25) nadzór nad terminowym i prawidłowym umieszczaniem na stronie internetowej BIP Gminy Mniów sprawozdań finansowych, uchwał dotyczących gospodarki finansowej, zmian w budżecie, opinii i pozostałych dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, których obowiązek publikacji wynika z przepisów,
- 26) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Skarbnik kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 26

1. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej oraz administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym budżetu Gminy.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 27

1. Do wspólnych obowiązków kierowników referatów (komórek równorzędnych) należy:
 - 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
 - 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
 - 3) zapewnienie należytego wykonania zadań referatów i kontrolowanie wypełnianych obowiązków przez podległych pracowników, w tym terminowość załatwianych spraw.
 - 4) wnioskowanie do Wójta o ustalenie dla podległych pracowników indywidualnych szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
 - 5) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie aktów prawnych Wójta i Rady Gminy.
 - 6) realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz przedstawianie informacji o sposobie i terminie ich realizacji,
 - 7) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach merytorycznych Komisji Rady Gminy w miarę potrzeb oraz zasięganie opinii Komisji Rady Gminy w sprawach wymagających takiego współdziałania.
 - 8) zapewnienie zgodność z prawem decyzji, umów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta i innych dokumentów opracowywanych w referatach,
 - 9) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji referatu,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 11) sporządzanie zakresów czynności poszczególnych pracowników referatów, w tym ciągle dostosowywanie zakresów czynności do aktualnie obowiązujących przepisów,
 - 12) bieżące zamieszczanie na stronie gminy internetowej gminy informacji dotyczących działalności Gminy w zakresie kompetencji referatów,

- 13) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w tym zakresie,
 - 14) rozpatrywanie wniosków, petycji i postulatów organów jednostek pomocniczych gminy i mieszkańców oraz terminowe przygotowywanie propozycji odpowiedzi w tym zakresie,
 - 15) przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych referatowi zadań,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych w podległym referacie,
 - 17) zapewnienie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zapewnienie umieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mniów,
 - 18) sporządzanie planu zadań oraz okresowej informacji z działań referatu,
 - 19) współpracowanie z Referatem Finansowym w realizacji Funduszu Sołeckiego w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, w zakresie kompetencji referatu,
 - 20) przekazywanie do Archiwum zakładowego teczek aktowych w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej i Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 21) sygnalizowanie Wójtowi o występujących nieprawidłowościach w działalności urzędu referatu,
 - 22) sprawowanie kontroli zarządczej w kierowanym Referacie.
2. Kierownicy zobowiązani są do współpracowania ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
3. Do Kierowników stosuje się odpowiednio zapisy § 28.
4. Zakresy czynności dla Kierowników Referatów i Kierownika USC ustala Wójt.
5. W razie nieobecności w pracy Kierownika Referatu jego obowiązki przejmuje jego Zastępca lub osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez Wójta na wniosku urlopowym.

§ 28

1. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) zgodne z prawem opracowywanych projektów pism i decyzji,
- 3) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im dziale pracy,
- 4) właściwe stosowanie prawa ustrojowego, materialnego i proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 5) terminowe załatwienia spraw,
- 6) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 7) prawidłowe, szybkie i życzliwe załatwianie spraw klientów,
- 8) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego,
- 9) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci przed zniszczeniem, kradzieżą lub zagubieniem,
- 10) stosowanie standardów etyki,
- 11) wykonywanie zadań w sposób efektywny i oszczędny,
- 12) przygotowanie do przekazania Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej,
- 13) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w tym zakresie,
- 14) realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 29

1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników referatów.
2. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 30

Zadania poszczególnych pracowników urzędu określają imienne zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników zatwierdzone przez Wójta.

Rozdział III

Zakresy działań referatów

§ 31

Kierownikiem urzędu jest Wójt. Wójt kieruje pracą Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu.

§ 32

Referatami kierują Kierownicy Referatów. Funkcję Kierownika Referatu można łączyć z wykonywaniem czynności z poszczególnych stanowisk pracy w obrębie referatu.

§ 33

W celu realizacji zadań w urzędzie tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny – symbol ORG

w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu – obsługujący jednocześnie stanowisko ds. kadr,
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i BHP,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki,
- 5) stanowisko ds. kultury, sportu, promocji,
- 6) stanowiska obsługi:
 - a) gospodarz - dozorca,
 - b) dozorca - konserwator (dwa stanowiska),
 - c) sprzątaczką (wieloosobowe stanowisko),
 - d) goniec,
 - e) pomoc administracyjną (wieloosobowe stanowisko),
- 7) Punkt Obsługi Interesanta (wieloosobowe stanowisko).

2. Referat Finansowy – symbol FN

w skład którego wchodzi:

- 1) Z-ca Skarbnika Gminy,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. płac,
- 6) wieloosobowe stanowisko obsługi: pomoc administracyjna.

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa – symbol GKPiB,

w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu – obsługujący jednocześnie stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi,
- 2) Zastępca Kierownika Referatu,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 4) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 6) stanowisko ds. komunikacji i dróg,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa i realizacji inwestycji,
- 8) wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji inwestycji,
- 9) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 10) stanowisko ds. dróg i utrzymania mienia gminnego,
- 11) wieloosobowe stanowiska obsługi:
 - a) pomoc administracyjna,
 - b) robotnik gospodarczy.

4. Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO

- 1) Kierownik Referatu będący jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw społecznych,
- 3) stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw społecznych,
- 4) Punkt Potwierdzający Profil Zaufany elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)”.
)

5. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC

w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

6. Stanowiska nieetatowe:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Administrator Systemu Informatycznego.

§ 34

Wszystkie referaty i komórki równorzędne wykonują powierzone im zadania i ponoszą za to odpowiedzialność.

§ 35

1. **Referat Organizacyjny** podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

1) opracowanie i aktualizacja we współpracy z Sekretarzem Gminy:

- a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- b) Regulaminu Pracy Urzędu,
- c) Regulaminu Wynagradzania pracowników,
- d) Regulaminu oceny pracowników,
- e) Regulaminu służby przygotowawczej.

2) nadzór nad stanem organizacji i funkcjonowania Urzędu w zakresie:

- a) realizacji uchwał Rady Gminy,
- b) załatwianiu interpelacji i wniosków Radnych,
- c) przestrzeganiu postanowień Regulaminów wymienionych w pkt. 1,
- d) rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- e) stosowaniu instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) organizacji pracy Punktu Obsługi Interesanta.

3) prowadzenie rejestrów m.in:

- a) skarg, wniosków i petycji,
- b) zarządzeń Wójta,
- c) wydanych upoważnień,
- d) udzielonych pełnomocnictw,
- e) wydawanych pieczęci,
- f) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- g) petycji,
- h) zakresu udostępnianych danych osobowych,
- i) uchwał Rady Gminy.

4) wykonywanie czynności mających na celu właściwą organizację Urzędu, jego sprawne funkcjonowanie i zabezpieczenie,

5) prowadzenie spraw osobowych, urlopów, badań lekarskich pracowników urzędu oraz nadzór merytoryczny nad dokumentacją związaną z wykonywaniem przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych; weryfikacja osób na listach płac uprawnionych do otrzymania wynagrodzeń,

6) przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

7) przygotowanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,

8) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjazdów,

9) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych,

10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do samorządu terytorialnego, do Parlamentu Europejskiego oraz związanych z referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi,

11) prowadzenie spraw związanych z całokształtem polityki kadrowej urzędu, doбором i oceną pracowników oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,

12) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzenie wymaganych prawem regulaminów i instrukcji,

- 13) prowadzenie dokumentacji, ewidencji i rejestrów w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu.
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
- 15) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym szkoleń pracowników w zakresie BHP, sporządzanie okresowych analiz stanu BHP, prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
- 18) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, sekretariatu Wójta,
- 19) utrzymanie pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy, utrzymanie urządzeń w nim znajdujących się w należyтым stanie, planowanie remontów i bieżących napraw, dbałość o estetykę pomieszczeń ogólnodostępnych, jak i pomieszczeń biurowych,
- 20) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości, urządzenia biurowe,
- 21) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd, techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 22) prenumerata dzienników i czasopism, zakup formularzy i druków,
- 23) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 24) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu w zakresie: zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, zaopatrzenie w wodę oraz odprowadzanie ścieków, zabezpieczenia przeciwpożarowego, monitoringu budynku urzędu, zakup usług telekomunikacyjnych i usuwaniem odpadów,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników zobowiązanych do ich złożenia oraz radnych (rejestr, przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, przekazywanie złożonych oświadczeń do właściwego Urzędu Skarbowego).
- 26) koordynowanie spraw związanych z działalnością Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Mniowie,
- 27) obsługa kancelaryjna Rady Gminy,
- 28) przygotowywanie od strony techniczno – organizacyjnej obrad Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 29) dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – Radnym, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 30) protokołowanie obrad Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 31) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 32) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady Gminy, interpelacji i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 33) doręczanie Wójtowi zawiadomień Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej o wszczęciu postępowania nadzorczego wobec podjętych uchwał Rady Gminy,
- 34) kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 35) wykonywanie czynności związanych z przedkładaniem w ustawowym terminie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,

- 36) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez referaty Urzędu i jednostki organizacyjne,
- 37) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady Gminy w sprawach wynikających ze sprawowania mandatu,
- 38) organizacja zebrań wiejskich, gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, przekazywanie wniosków dot. funduszu sołeckiego właściwym referatom w celu ich realizacji, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 40) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promocyjnych,
- 41) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 42) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
- 43) uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji gminy,
- 44) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 45) realizacja zadań z zakresu kultury i sportu,
- 46) prowadzenie spraw w zakresie administracji systemem informatycznym, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych do BIP i kontrola prawidłowości jego prowadzenia,
 - b) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy,
 - d) stały nadzór nad oprogramowaniem,
 - e) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów,
 - f) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
 - g) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi i sieciami komputerowymi,
 - h) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i programów komputerowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi informatyzacji urzędu oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i elektronicznego,
 - j) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej gminy,
 - k) obsługa, konserwacja i bieżące utrzymanie sprzętu, instalacji i infrastruktury informatycznej oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem,
 - l) zarządzanie komputerowymi zbiorami danych, organizacja indywidualnego dostępu pracowników do zasobów komputerowych baz danych w zakresie niezbędnym dla wykonywania obowiązków służbowych,
 - ł) zapewnienie ochrony danych informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenie tych danych przed zniszczeniem,
 - m) prowadzenie ewidencji wszelkich kopii baz danych,
 - n) budowa systemu informatycznego urzędu.
- 47) w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej – realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez:
 - a) wykonywanie funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) koordynacja zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów,
 - c) inicjowanie działań w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących

powszechnej dostępności do informacji publicznej,

d) dbanie o wizualną część strony internetowej oraz jej aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań informatycznych,

48) umieszczanie na stronie internetowej BIP Gminy Mniów dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, których obowiązek publikacji wynika z przepisów,

49) realizacja zadań Punktu Obsługi Interesanta w zakresie:

a) udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw klientom zgłaszającym się do Urzędu,

b) wydawania druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,

c) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów,

d) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,

e) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wójt,

f) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń biurowych.

50) realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu,

51) zapewnienie obsługi prawnej na potrzeby urzędu,

52) analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw referatu,

53) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie należącym do referatu.

§ 36

1. Referat Spraw Obywatelskich podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w szczególności:

a) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy w systemie informatycznym,

b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,

c) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności,

d) wykonywanie czynności nadania numeru PESEL,

e) usuwanie niezgodności danych zawartych w PESEL,

f) udostępnianie danych na wniosek podmiotów uprawnionych.

2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy, w zakresie:

a) wykonywania czynności związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,

b) sporządzania geografii wyborczej do wyborów i referendum,

c) sporządzania oraz aktualizacja spisów wyborców,

d) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania.

3) realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych,

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:

a) przygotowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,

b) organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,

- c) pełne prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
- d) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi i liderami lokalnymi.
- 5) realizacja zadań z zakresu ochotniczych straży pożarnych, w tym:
 - a) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy Mniów,
 - b) koordynowanie działań ratowniczych w zakresie p. poż,
 - c) realizacja, nadzór i kontrola nad wydatkami związanymi z utrzymaniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich przekazywanie w formie elektronicznej do CEIDG,
- 8) realizacja zadań Punktu potwierdzającego Profil Zaufany elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w zakresie:
 - a) potwierdzania Profilu Zaufanego,
 - b) przedłużania ważności Profilu Zaufanego,
 - c) unieważniania Profilu Zaufanego.
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Centralną Ewidencją Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 12) analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw przez referat,
- 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie należącym do referatu,
- 14) realizacja obowiązku umieszczania na stronie internetowej BIP Gminy Mniów dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, których obowiązek publikacji wynika z przepisów.

§ 37

1. **Urząd Stanu Cywilnego** podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urodzeń i zgonów oraz zawierania małżeństw cywilnych i konkordatowych w tym sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania z nich odpisów,
- 5) uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego,
- 6) transkrypcja i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 7) unieważnienie aktów stanu cywilnego lub wzmianki dodatkowej,

- 8) współpraca z placówkami konsularnymi w sprawach dotyczących polskich obywateli,
- 9) uznawanie orzeczeń zagranicznych sądów,
- 10) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 13) sporządzanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 14) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach,
- 15) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 16) występowanie z wnioskami o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”, organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem oraz innych jubileuszy,
- 17) przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania ojcostwa,
- 18) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionej/rozwiedzonego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 19) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych (BUSC, PESEL),
- 20) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
- 21) realizowanie zleceń usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- 22) wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 23) nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 24) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i z zakresu obrony cywilnej a w szczególności:
 - a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu oraz podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
 - b) wykonywanie planu szkolenia obronnego i planu zasadniczych przedsięwzięć obronnych,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
 - d) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacji przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa Państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - f) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowań jednostek medycznych na potrzeby obronne Państwa,

- g) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - i) opracowywanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,
 - j) organizowanie szkoleń oraz treningów osób przeznaczonych do wykonywania zadań w ramach akcji kurierskiej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie w WCR Kielce,
 - l) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
 - ł) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,
 - m) opracowywanie i aktualizacja planu ewakuacji ludności,
 - n) dokonywanie rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
 - o) przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania, wykrywania i alarmowania,
 - p) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i mienia przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami,
 - r) planowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego akcji ratunkowych,
 - s) planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i środków obrony cywilnej a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - t) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 25) realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego USC,
- 26) prowadzenie archiwum, w szczególności:
- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
- 27) analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie realizowanych spraw,
- 29) realizacja obowiązku umieszczania na stronie internetowej BIP Gminy Mniów dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, których obowiązek publikacji wynika z przepisów.

§ 38

1.Referat Finansowy podlega bezpośrednio Wójtowi i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy i ich realizacja,
- 2) opracowywanie i przekazywanie do referatów oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych w celu sporządzenia wniosków dotyczących budżetu,
- 3) analiza wykonania budżetu,
- 4) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 5) przygotowywanie zmian w budżecie gminy w trakcie roku obrotowego wprowadzanych uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów zmian w wieloletniej prognozie finansowej gminy,
- 7) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy oraz planu dochodów i wydatków na zadania zlecone z administracji rządowej,
- 8) przygotowywanie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy w ciągu roku budżetowego,
- 9) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, w tym opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej gminy celem ich przedstawienia Wójtowi i Radzie Gminy,
- 10) terminowe sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych, wg wytycznych Ministra Finansów,
- 11) opracowywanie okresowych informacji oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy w celu przedłożenia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania kredytów i pożyczek,
- 13) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) opracowywanie oraz aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości jednostki, w tym zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji: inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów księgowych,
- 15) rozliczanie wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu gminy dla podmiotów zaliczanych i niezaliczanych do sektora finansów publicznych, po ich merytorycznym sprawdzeniu przez referaty i pracowników odpowiedzialnych,
- 16) sprawowanie nadzoru i wykonywanie kontroli gospodarki finansowej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 18) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu w zakresie zasad rachunkowości i spraw finansowo – księgowych dla pracowników,
- 19) prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Mniów i jednostki budżetowej urzędu Gminy Mniów zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 20) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej urzędu Gminy, w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) prowadzenie rozliczeń i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

- 21) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 22) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
- 23) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji związanych z realizacją budżetu dla potrzeb Rady Gminy, Wójta i Komisji Rady Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z VAT,
- 25) wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłaty lokalnych, w tym również podatku akcyzowego,
- 26) opracowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
- 27) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 28) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 29) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
- 31) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności i innymi ulgami stosowanymi w zakresie dochodów Gminy,
- 32) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności egzekucyjnych i windykacyjnych w zakresie dochodów gminy,
- 33) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 34) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków,
- 35) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 36) wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych,
- 37) realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu,
- 38) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – zgodnie z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 39) analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Finansowy,
- 40) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie należącym do Referatu Finansowego.
- 41) realizacja obowiązku umieszczania na stronie internetowej BIP Gminy Mniów sprawozdań finansowych, uchwał dotyczących gospodarki finansowej, zmian w budżecie, opinii i pozostałych dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, których obowiązek publikacji wynika z przepisów.

§ 39

1. Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań:

- 1) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami, ładu przestrzennego, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, sporządzanie zestawienia gruntów i budynków stanowiących zasób Gminy w celach podatkowych,
- 3) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
- 4) zakładanie, aktualizacja i zmiana wpisów w księgach wieczystych, aktualizacja i zmiana wpisów w ewidencji gruntów,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości gminnych do sprzedaży, zamiany, użyczenia, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd,

- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
- 7) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Mniów,
- 8) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy Mniów, w tym obsługa Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
- 10) opiniowanie i wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) ustalanie opłat adiacenckich w przypadku ich wprowadzenia,
- 12) ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd nieruchomościami,
- 13) terminowe i prawidłowe przygotowywanie dowodów OT, LT, PT w przypadku nabycia, zbycia lub przekazania nieruchomości na rzecz innego podmiotu lub jednostki,
- 14) powadzenie rozgraniczenia gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości gruntowych,
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących podziałów nieruchomości,
- 16) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz ustalanie numeracji porządkowej,
- 17) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- 18) sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) prowadzenie rejestru sprawozdań miesięcznych i kwartalnych od firm zajmujących się wywozem odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy Mniów,
- 21) prowadzenie gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych,
- 22) prowadzenie i zarządzanie bazą danych nieruchomości objętych gminnym systemem odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi,
 - b) sporządzanie planów kontroli nieruchomości w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi.
- 23) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców nieobjętych gminnym systemem, w celu kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy.
- 24) opracowywanie założeń do gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 25) opracowywanie założeń i organizowanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych stałych z nieruchomości objętych gminnym systemem,
- 26) nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którym powierzono gospodarowanie odpadami komunalnymi w wyniku rozstrzygnięcia przetargu,
- 27) nadzór nad podmiotami prowadzącymi na terenie Gminy działalność w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 29) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 30) prowadzenie kontroli nieruchomości w ramach komisji gminnych powołanych stosownymi Zarządzeniami Wójta Gminy Mniów,
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach o naruszenie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 32) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 33) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 34) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie i pobieranie kar,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami niebezpiecznymi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych,
- 36) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz edukacja społeczności lokalnej w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- 37) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci z terenów należących do Gminy,
- 38) dokonywanie bieżącej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 39) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 40) współpraca z innymi referatami i komórkami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w sprawach związanych z tworzeniem programów gospodarki odpadami, programów ochrony środowiska i programów usuwania azbestu,
- 41) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach oraz o wykroczenia przeciw przepisom o odpadach,
- 42) współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Mniów,
- 43) wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości,
- 44) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 45) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ocenami oddziaływania na środowisko, w tym m.in.:

- a) wydawanie postanowień dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji.
- 46) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 47) wydawanie decyzji na wycięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłaty z tego tytułu.
- 48) prowadzenie postępowań w sprawach nielegalnego wycięcia drzew oraz ustalanie i pobieranie kar,
- 49) opiniowanie programów dotyczących emisji hałasu i zapylenia do środowiska,
- 50) tworzenie programów gospodarki odpadami, programów ochrony środowiska i programów usuwania azbestu,
- 51) nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu,
- 52) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 53) edukacja społeczności lokalnej w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- 54) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy Prawo łowieckie,
- 55) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 57) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 58) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczeniach przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 59) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych,
- 60) zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej ugody właścicieli gruntów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 61) współpraca z innymi organami ochrony środowiska,
- 62) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych informacji o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości danych dotyczących wniosków, raportów i decyzji wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 63) współpraca ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie prowadzenia działań dotyczących zwalczania patogenów w uprawach i nasadzeniach,
- 64) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie prowadzenia działań dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 65) realizacja zadań i obowiązki wynikające z zakresu rolnictwa,
- 66) współpraca ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa, w szczególności służbami doradczymi Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie upowszechniania i wdrażania działań na rzecz rolników,
- 67) nadzór nad realizacją Gminnego programu ochrony i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 68) wydawanie decyzji zezwalających na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 69) koordynacja i realizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 70) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia "planu ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz" oraz jego okresowe aktualizowanie,
- 71) szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych oraz udział w komisjach terenowych szacujących straty w gospodarstwach rolnych,
- 72) analiza zamierzeń inwestycyjnych Gminy pod kątem ich dofinansowania środkami spoza budżetu Gminy,
- 73) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów,
- 74) wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich,
- 75) realizowanie przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie m.in. infrastruktury drogowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, obiektów użyteczności publicznej, a także inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń, itp.,
 - b) organizowanie nadzoru inwestycyjnego,
 - c) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - d) organizowanie i uczestniczenie w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - e) rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
 - f) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
- 76) zbieranie propozycji zadań inwestycyjno-remontowych i ich analiza pod kątem celowości, możliwości technicznych finansowych ich realizacji – sporządzenia wniosku do planu inwestycyjnego stanowiącego załącznik do projektu budżetu Gminy na dany rok,
- 77) monitoring zakończonych działań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników – sporządzenie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 78) dokonywanie rozliczeń inwestycji, prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z zadaniami referatu,
- 79) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 80) zlecenie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
- 81) zlecenie aktualizacji, planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz na obszarze Gminy,
- 82) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 83) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych,
- 84) sprawy dotyczące gospodarki komunalnej, w tym nadzór nad Gminnym Zakładem Usług Komunalnych, w tym naliczanie i rozliczanie dotacji przedmiotowych,
- 85) tworzenie umów związanych z udzielaniem dotacji na zadania inwestycyjne i zakupy inwestycyjne (majątkowe) udzielane z budżetu gminy oraz terminowe i rzetelne rozliczanie tych dotacji,

- 86) określenie sposobu postępowania w sprawach przeznaczenia terenów Gminy na określone cele i ustalenie zasad ich zagospodarowania uwzględniając: potrzeby społeczne, wymagania ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walory architektoniczne i krajobrazowe, wymagania ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także wymagania osób niepełnosprawnych, wymagania dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walory ekonomiczne przestrzeni i prawo własności potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa, potrzeby interesu publicznego, w tym:
- a) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na wniosek zainteresowanych stron,
 - b) przygotowanie założeń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jak również do okresowych ocen studium,
 - c) wydawanie wypisów wyrysów ze studium zagospodarowania przestrzennego na wniosek stron,
 - d) opracowanie programów, projektów, analiz z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 87) prowadzenie spraw z zakresu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
- 88) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, występowanie ze stosownymi wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zależności od potrzeb mieszkańców, dynamiki gospodarczej terenów, możliwości finansowych Gminy oraz zmieniających się warunków rynkowych, jak też konieczności realizacji zadań rządowych,
- 89) wydawanie zaświadczeń wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 90) prowadzenie postępowania w zakresie opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z zapisami ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 91) ustalenie warunków zabudowy w trybie indywidualnych decyzji administracyjnych dla obszarów nie posiadających planów zagospodarowania przestrzennego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa,
- 92) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 93) ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 94) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na zalesienie gruntów,
- 95) wydawanie zaświadczeń w sprawie zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wynikającym z zadań Gminy, wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu urbanistyki i architektury,
- 96) organizowanie, koordynowanie i kontrola wszelkich prac związanych z realizacją inwestycji drogowych, technicznym utrzymaniem dróg gminnych – wewnętrznych, dojazdowych do pól, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i parkingów, urządzeń drogowych i budowli w zakresie oznakowania,
- 97) zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy, modernizacja oraz prawidłowa eksploatacja i utrzymanie tych dróg, a w szczególności:
- a) zaliczanie dróg do właściwej kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji,
 - b) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy z uwagi na przyleganie inwestycji do pasa drogowego,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,

- d) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych.
- 98) wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego, wydawanie opinii w tym zakresie,
 - 99) przygotowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej niezbędnej do zaplanowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na zadania inwestycyjne,
 - 100) planowanie zadań inwestycyjnych Gminy w ujęciu rzeczowo-finansowym oraz zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji oprawnej i technicznej dla tych zadań,
 - 101) współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do wdrożenia procesu inwestycyjnego w zakresie własnym tych referatów i jednostek,
 - 102) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi, w tym organizowanie odbiorów technicznych, sporządzenie stosownej dokumentacji,
 - 103) terminowe przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych na mienie Gminy; terminowe i rzetelne sporządzanie dowodów OT, ZT, PT i przekazywanie do Referatu Finansowego,
 - 104) sporządzenie zbiorczego zestawienia planowanych zamówień publicznych na rok budżetowy do akceptacji Wójta,
 - 105) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych urzędu, prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - 106) opracowanie projektów zarządzeń dyspozycji dotyczących zamówień publicznych do akceptacji Wójta,
 - 107) prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej, w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dla jej potrzeb pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych,
 - 108) analizowanie wniosków składanych do komisji przetargowej przez zamawiających pod kątem ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 109) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 110) prowadzenie na potrzeby komisji przetargowych korespondencji związanej z rozpatrywaniem odwołań,
 - 111) przekładanie dokumentacji przetargowej do akceptacji Wójta,
 - 112) udział ze strony urzędu w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych lub innymi organami w spawach z zakresu zamówień publicznych, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 113) sygnalizowanie Wójtowi przypadków naruszenia przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wykonawczych,
 - 114) realizacja zadań ciążących na Gminie z mocy ustawy o funduszu sołeckim w zakresie działania referatu,
 - 115) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań inwestycyjnych Gminy,
 - 116) prowadzenie bazy danych i analizy ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,
 - 117) monitorowanie oraz sporządzanie okresowych analiz i ocen realizacji projektów objętych przyjętymi programami działania,
 - 118) prowadzenie bazy danych i analizowanie ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych,

- 119) zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 120) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji,
- 121) ustalenie kierunków rozwoju lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wsparcia finansowego dla przyjętych programów ze źródeł pomocowych,
- 122) prowadzenie bazy danych zgłaszanych wniosków pomocowych oraz nadzorowanie przebiegu oceny wniosków .
- 123) w zakresie wydatkowania środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:
 - a) prowadzenie bazy danych zawartych umów na dofinansowanie zadań,
 - b) prognozowanie płatności dla realizowanych zadań z udziałem środków pomocowych,
 - c) wnioskowanie o płatność, zaliczkowanie, bieżące rozliczenie finansowe pozyskanych środków z zachowaniem terminów określonych w umowach,
 - d) monitorowanie terminowości realizacji zadań, na których realizację pozyskano środki z funduszy i programów pomocowych,
 - e) niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta o każdym przypadku mającym wpływ na prawidłowość i terminowość realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych,
 - f) prawidłowe rozliczenie finansowe pozyskanych środków pomocowych.
- 124) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych oraz realizacja współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi księgi inwentarzowe,
- 125) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie gminy,
- 126) opracowywania projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w zakresie spraw dotyczących referatu,
- 127) realizacja sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw w referacie,
- 128) współpraca z innymi referatami i komórkami urzędu oraz instytucjami z zewnętrznymi w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań,
- 129) wydawanie zaświadczeń w sprawach referatu,
- 130) realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu,
- 131) dotyczących zimowego utrzymania dróg oraz utrzymania gminnych terenów zieleni.
- 132) z zakresu utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych i placach zabaw,
- 133) planowanie, nadzór i realizacja zadań związanych z naprawą, konserwacją i utrzymaniem: infrastruktury gminnej, budynków i obiektów administrowanych przez Gminę,
- 134) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowisku robotnik gospodarczy,
- 135) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie budynkami mieszkalnymi, użytkowymi oraz innymi budynkami nieprzekazanymi w zarząd jednostkom organizacyjnym gminy,
- 136) analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw przez referat,
- 137) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie należącym do referatu,
- 138) realizacja obowiązku umieszczania na stronie internetowej BIP Gminy Mniów dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, których obowiązek publikacji wynika z przepisów.

Rozdział IV

Zadania wspólne referatów

§ 40

1. Wszystkie referaty i komórki równorzędne wykonują następujące zadania i ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta, w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 2) opracowują projekty budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdania żądane przez GUS,
- 4) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady Gminy oraz skargi, wnioski i petycje obywateli,
- 6) realizacja zadań ciążących na Gminie z mocy ustawy o funduszu sołeckim,
- 7) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 8) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta na podstawie upoważnienia,
- 9) przekazują niezwłocznie pracownikowi Referatu Organizacyjnego materiały do zamieszczenia na stronie internetowej i BIP Urzędu wynikające z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu,
- 10) realizują obowiązki nałożone na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz współpracują z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w tym zakresie,
- 12) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współpracują z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w tym zakresie,
- 13) prowadzą monitoring zagrożeń na terenie gminy,
- 14) uczestniczą w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 15) uczestniczą w ewakuacji ludności w sytuacji wystąpienia symptomów masowego zagrożenia.
- 16) współpracują z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 17) zapewniają obsadę stałego dyżuru,
- 18) uczestniczą w prowadzeniu akcji kurierskiej,
- 19) współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym zakresie: organizowaniu głównego stanowiska kierowania w dotychczasowym miejscu pracy Wójta i zapasowym miejscu pracy, opracowaniu dokumentacji stanowiska kierowania oraz jego obsady,
- 20) uczestniczą w planowaniu operacyjnym oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanego „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 21) uczestniczą w szkoleniach obronnych,
- 22) realizują inne zadania obronne wynikające ze szczególnych regulacji prawnych, w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu,
- 23) przekazują do Archiwum zakładowego teczki aktowe w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej we współpracy z kierownikiem USC,

24) organizują i zabezpieczają dokumentację prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W zakresie współpracy przy realizacji zadań referaty i komórki równorzędne:

- 1) współpracują z innymi referatami urzędu oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 2) współpracując w realizacji danego działania referaty zobowiązane są do:
 - a) terminowego wykonywania określonych i uzgodnionych czynności,
 - b) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,
 - c) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach przy realizacji zadań.

Rozdział V

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 41

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego regulaminu są:

- 1) projekty uchwał Rady Gminy,
- 2) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta,
- 3) projekty umów zawieranych przez gminę.

§ 42

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sentencję.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez kierownika referatu oraz radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedstawia się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym Komisjom Rady Gminy celem uzyskania opinii.

§ 43

Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 44

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Gminy wpisuje się do rejestru uchwał, prowadzonego w Referacie Organizacyjnym.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 45

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego zapewnia organizację a Sekretarz Gminy koordynację rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w urzędzie.
2. Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 46

Postępowanie skargowe przeprowadza się pod względem kryteriów legalności, celowości i rzetelności.

§ 47

1. Wszystkie wpływające do urzędu skargi, wnioski i petycje są rejestrowane w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające bezpośrednio do referatów lub złożone bezpośrednio przez stronę w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej (do protokołu) winny być bezzwłocznie przekazane do Referatu Organizacyjnego celem rejestracji w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji, nadania im odpowiedniego znaku zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przedstawione Sekretarzowi Gminy celem dokonania kwalifikacji.
3. Zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji nie podlegają:
 - 1) pisma anonimowe,
 - 2) skargi, których adresatami są inne organy, instytucje lub podmioty, a do urzędu wpłynęły nadesłane do wiadomości,
 - 3) skargi, o których mowa w art. 233-235 kpa.

§ 48

1. Sekretarz Gminy po dokonaniu analizy formalnej wpływającego pisma określa, czy jest to skarga, wniosek czy petycja i kieruje do właściwej komórki.
2. Skargi i wnioski rozpatrują:
 - 1) w przypadku skargi na Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierownika – Wójt Gminy,
 - 2) w przypadku skargi dotyczącej pracownika referatu - Kierownik Referatu, któremu pracownik podlega,
 - 3) Sekretarz Gminy koordynuje rozpatruje skargi obejmujące zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego referatu.
3. W przypadku, gdy Wójt nie jest właściwy w sprawie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni pracownik prowadzący Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje pismo wskazując skarżącemu właściwy organ.
4. Zasady i tryb rozpatrywania petycji określa ustawa o petycjach.

§ 49

1. Wpływające do urzędu skargi, wnioski i petycje powinny być załatwiane starannie i terminowo bez zbędnej zwłoki , nie później jednak niż w ciągu miesiąca – skargi i wnioski, trzech miesięcy – petycje .

2. O każdym niezłaławieniu w terminie skargi, wniosku czy petycji należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki oraz wskazać nowy termin złaławienia sprawy.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2 oraz kopie pisma kończącego sprawę wraz z datą wysyłki pisma należy przekazać pracownikowi Referatu Organizacyjnego i prowadzącemu Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji, który dołącza pismo do akt sprawy.

§ 50

1. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji sprawują:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 3) Kierownicy Referatów w zakresie skarg, wniosków i petycji, które zostały im powierzone do rozpatrzenia.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej i kontroli zarządczej

§ 51

1. Kontrola zarządcza jest zespołem działań podejmowanych przez kierownictwo i pracowników dla zapewnienia realizacji zadań urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy przy zachowaniu zasad etycznego postępowania, dobrej komunikacji i uwzględnienie ryzyka ich nie wykonania.
2. Sposób realizacji kontroli zarządczej określony jest odrębnym zarządzeniem.

§ 52

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
 - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 53

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę na podstawie planu pracy,
 - 2) Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 4) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników i z polecenia Wójta w stosunku do właściwych jednostek organizacyjnych,
 - 5) na polecenie Wójta merytoryczni pracownicy w zakresie kontroli zewnętrznej,
 - 6) podmioty osoby zewnętrzne na podstawie umów zleceń.

§ 54

1. Kontrola może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i z obowiązującymi przepisami.

§ 55

1. Kontrole mogą być przeprowadzane w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolowani przedstawiają żądane dokumenty i udzielają wyjaśnień.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie lub w jednostce organizacyjnej.

§ 56

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany.
3. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
4. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu siedmiu dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
5. Dokumentacja kontroli jest ewidencjonowana w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział VIII **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji**

§ 57

1. Do osobistej aprobaty Wójta zastrzega się w szczególności sprawy:

- 1) wydawania zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 2) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski obywateli,
- 5) korespondencja do parlamentarzystów, władz państwowych, samorządowych i kościelnych,
- 6) wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej,
- 7) składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 8) umów i dokumentów przetargowych,
- 9) udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) składania oświadczeń woli w charakterze pracodawcy w sprawach: zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

11) mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:

- a) wniosków o nadanie odznaczeń,
- b) podziału funduszu płac,
- c) udzielanie urlopów bezpłatnych,
- d) akty związane z obronnością,
- e) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 58

1. W przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, korespondencję, o której mowa w § 57 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

2. Korespondencję dotyczącą pozostałego zakresu działania podpisują Kierownicy Referatów.

3. Dokumenty na mocy których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 59

Pisma, decyzje i wszelkie inne dokumenty przedstawione Wójtowi do podpisu winny być uprzednio parafowane na kopii przez Kierownika Referatu oraz posiadać inicjały imienia i nazwiska pracownika, który przygotował dokument.

§ 60

1. Korespondencja obejmuje całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu w dzienniku wpływu.

2. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi.

3. Korespondencja przejrzana i zadekretowana przez Wójta podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym ich odbiór.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie

§ 61

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwienia tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z zakresami czynności.

4. Koordynacja i kontrola działania komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwienia indywidualnych spraw obywateli należy do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów.

§ 62

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawa i udostępniania akt sprawy stronom postępowania,
- 2) rozpatrzenia sprawy interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszystkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego i terminowego załatwienia wniesionej sprawy,
- 3) załatwienie sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki w miarę możliwości na miejscu lub określenia terminu załatwienia sprawy, w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu jednego miesiąca,
- 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy na każdym etapie postępowania,
- 5) powiadomienie zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 63

1. Sprawy wniesione do urzędu przez obywateli są kwalifikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt według następujących zasad:

- 1) korespondencja wpływająca do urzędu i wychodząca z urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 2) z korespondencją wpływającą do urzędu niezwłocznie zapoznaje się Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy i kieruje ją na stanowiska merytoryczne.
- 3) pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie zadekretowanej korespondencji do właściwego adresata.

§ 64

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik i Kierownicy Referatów oraz pracownicy przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia w godzinach pracy urzędu.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 65

1. Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy urzędu Kierownicy Referatów:

- 1) dostosują w terminie jednego miesiąca od wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, określając w szczególności:
 - a) wykaz zadań powierzonych do realizacji,
 - b) podległość służbową pracownika,
 - c) zakres odpowiedzialności pracownika,
 - d) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.
- 2) zapewnia warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich referatach.

3) zgłoszą Referatowi Organizacyjnemu wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległego referatu w celu przygotowania aktualizacji niniejszego Regulaminu.

§ 66

Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Referatów wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy rozstrzyga Wójt.

§ 67

Zmiany Regulaminu następują w trybie jego ustalenia.

§ 68

Integralną część regulaminu stanowi załącznik – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Mniów.