WÓJT GMINY
MIRZEC

ZARZĄDZENIE NR. 0050.4.2021
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mircu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Nadaję aq Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mircu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy w Mircu.

§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania go w stałej aktualności.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.53.2018 Wójta Gminy z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mircu z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mirosław Seweryn

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.4.2021
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 15 stycznia 2021r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mircu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mircu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym podział kompetencji i zadań oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 2.

Urząd jest jednostką budżetową z siedzibą w Mircu Starym 9, 27-220 Mirzec, przy pomocy której Wójt realizuje zadania Gminy.

§ 3.

Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy odrębnych ustaw, zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Gminę oraz zadania wynikające z uchwał Rady Gminy w Mircu.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mirzec;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Mircu;
3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mirzec;
4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Mircu;
5) uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy w Mircu;
6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mircu;
7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mircu;
8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirzec;
9) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Mirzec;
10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mirzec;
11) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mirzec;
12) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
13) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Mircu;
14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy;
15) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy Mirzec;
16) upoważnieniu- należy przez to rozumieć upoważnienia udzielone przez Wójta Gminy Mirzec;

17) pełnomocnictwie- należy przez to rozumieć udzielone pełnomocnictwo przez Wójta Gminy Mirzec.

Rozdział 2
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) planowania pracy;
6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały;
8) wzajemnego współdziałania.

§ 6.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o zasady określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
5. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
6. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

Rozdział 3
Organizacja Urzędu

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników (w tym Kierownika) zajmujących się kategoriami spraw przypisanych Referatowi niniejszym Regulaminem.
3. Referatem kieruje Kierownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej wybrane kategorię spraw.

§ 8.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
   1) Referat Ogólnoorganizacyjny – symbol ORG;

2) Referat Finansowy – symbol FN;
3) Referat Inwestycji – symbol IN;
4) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol GK;
5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
6) Samodzielne stanowisko pracy - stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych – symbol OIN.

2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4
Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 9.

Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu stanowią:
1) Wójt;
2) Z-ca Wójta;
3) Sekretarz;
4) Skarbnik;
5) Z-ca Skarbnika;
6) Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
7) Kierownicy Referatów.

§ 10.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie pełnomocnictw w tym zakresie;
   3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
   4) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
   5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu;
   6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
   7) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
   8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy w tym wykonywanie budżetu;
   9) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
   10) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd Gminy i podległe jednostki organizacyjne oraz funkcji kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
   11) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd Gminy i podległe jednostki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych, a także innych ustaw szczególnych;
   12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Z-cy Skarbnika, Kierowników referatów, Z-ców Kierownika USC i samodzielnych stanowisk.

4. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Z-ca Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

§ 11.

Zastępca Wójta realizuje zadania zgodnie z zakresem kompetencji ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta i upoważnieniem.

§ 12.

1. Sekretarz odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) organizacja pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego;
   2) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
   3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
   4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków;
   5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
   6) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
   7) prowadzenie centralnych rejestrów:
      a) Zarządzeń Wójta,
      b) skarg i wniosków,
      c) petycji,
      d) wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
      e) umów i porozumień zawieranych przez gminę,
      f) udzielanych informacji publicznych;
   8) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
   9) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
   7) inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników;
   8) kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników;
   9) przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
   10) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych wymaganych przepisami prawa;
   11) organizowanie staży oraz kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
   12) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu;
   13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i innych, referendów ogólnokrajowych i gminnych ;
   14) przygotowywanie i prowadzenie narodowych spisów powszechnych;

15) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych Gminy;
16) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli w Urzędzie;
17) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
19) koordynowanie działań w zakresie systemu kontroli zarządczej;
20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
21) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.

§ 13.

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy, w tym realizacją budżetu Gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo - księgowej Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) koordynowanie prac i współpraca z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
   2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
   3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;
   4) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy;
   5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
   6) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
   7) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom Gminy;
   8) analiza sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków;
   9) przygotowanie materiałów do przetargu na bankową obsługę gminy;
   10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   11) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
      a) zakładowego planu kont budżetu Gminy,
      b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
      c) gospodarki finansowej,
      d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
   12) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu Gminy;
   13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet Państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy;
   14) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów;
   15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli nad wydatkami na cele obronne, zarządzanie kryzysowe i obronę cywilną w gminie;
   16) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta;

17) kontrasygnata dokumentów, na podstawie których gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
18) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością budżetową i finansową gminy;
19) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu Finansowego.

4. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym.
5. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.

Rozdział 5
Zadania ogólne Kierowników Referatów i pracowników

§ 14.

1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność Referatów, dyscyplinę pracy podległych pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie, a w szczególności za:
   1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
   2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
   3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
   4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
   5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.
2. Do obowiązków Kierowników należy w szczególności:
   1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
   2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
   3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
   4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Referatu;
   5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
   6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu;
   7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy ustawowo chronionej;
   8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
   9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
   10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
   11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu;
   12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;

14) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności;
15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
16) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu;
17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
18) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z planu i kart realizacji zadań operacyjnych będących we właściwości Referatu.

3. Kierownicy Referatów współpracują w szczególności:
   1) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu, organizacji obsługi interesantów oraz w zakresie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej;
   2) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
   3) z inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
   4) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
   5) koordynatorem do spraw dostępności w zakresie ścisłej współpracy wdrożenia rozwiązań wymaganych ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Kierownicy Referatów inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

§ 15.

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282).
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
   1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
   2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
   3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
   4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
   5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
   6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
   7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
   8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
   9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;
   11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organ administracji samorządowej.
4. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie należą:
   1) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
   2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
   3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
   4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego;

5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
9) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
10) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
12) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi, wnioski kierowane do Wójta, badanie zasadność skarg, wniosków analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, wniosków, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
15) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
16) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
17) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
18) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu;
19) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
20) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych;
21) nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku;
22) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych;
23) dochowanie tajemnic ustawowo chronionych związanych z zadaniami komórki organizacyjnej;
24) przygotowanie propozycji załatwienia petycji związanych z zadaniami komórki.

5. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
6. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
7. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
8. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.

§ 16.

1. Zakres zadań określony dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w rozumieniu niniejszego Regulaminu dotyczy przygotowania projektów dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia ich Radzie bądź Wójtowi.

2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt wyznaczając osobę do załatwienia sprawy.

§ 17.

1. **Do zadań Referatu Ogólnoorganizacyjnego należy w szczególności:**
1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2) obsługa organizacyjna spotkań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Wójta i Radę;
3) prowadzenie kancelarii Urzędu;
4) nadzór, redagowanie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej.
5) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym w szczególności:
   a) odpowiednie przechowywanie akt i organizowanie ich niszczenia w sposób określony prawem,
   b) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
   c) bieżąca kontrola przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   d) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych;
6) realizacja zadań Gminy związanych z wyborami i referendami;
7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników;
8) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie ich akt osobowych;
9) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, środki czystości , materiały eksploatacyjne, druki, prasę, książki i wydawnictwa;
10) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
11) zapewnienie radnym organizacyjnych warunków pracy;
12) sprawowanie obsługi biurowej Rady i jej komisji;
13) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji;
14) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych;
15) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli;
16) prowadzenie rejestru interpelacji radnych/zapytań radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi;
17) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
18) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu;
19) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej;
20) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji;
21) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw;
22) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej;
23) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna);
24) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych;
25) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
26) wdrażanie nowych systemów informatycznych;

27) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
28) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi;
29) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego oraz zadań i uprawnień zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
30) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.:
    a) obsługa organizacji wyborów,
    b) tworzenie projektów statutów sołectw;
31) przekazywanie uchwał i zarządzeń do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał i zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
32) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł w szczególności:
    a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania),
    b) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
    c) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków zewnętrznych,
    d) prowadzenie bazy informacyjnej o funduszach zewnętrznych,
    e) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie,
    f) rozliczanie wniosków wraz ze sprawozdawczością;
33) przygotowywanie, wdrażanie, monitorowanie i aktualizacja planów rozwoju gminy takich jak: Strategia Rozwoju Gminy Mirzec, Program Rewitalizacji Gminy;
34) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania materiałów promocyjnych;
35) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami Rady i Wójta;
36) realizacja zadań gminy w zakresie promocji, kultury i sportu, w tym:
    a) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy,
    b) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
    c) współpraca z instytucjami kultury,
    d) współpraca z organizatorami konkursów, imprez kulturalnych i sportowych w szkołach,
    e) podejmowanie działań promujących kulturę i sport w gminie;
37) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
38) realizacja zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych;
39) wykonywanie zadań w zakresie funduszu sołeckiego;
40) nadzór nad rozliczeniem kosztów uczęszczania dzieci zamieszkałych na terenie gminy Mirzec do przedszkoli publicznych i niepublicznych poza terenem gminy;
41) prowadzenie apteczki i punktu pierwszej pomocy w Urzędzie Gminy;
42) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
43) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mirzec;
44) nadzór nad działalnością Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej, w tym:
    a) monitorowanie działalności statutowej i sytuacji finansowej SPPZOZ,
    b) współpraca z Radą Społeczną działającą przy SPZOZ w zakresie wniosków, opinii, uchwał i sprawozdawczości;

45) zapewnienie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej;
46) administrowanie domeną @mirzec.pl i stroną internetową Gminy Mirzec-www.mirzec.pl;
47) administrowanie kontami pocztowymi, w tym tworzenie nowych, modyfikacja już istniejących;
48) udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
49) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W";
50) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

§ 18.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) opracowanie projektu budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy;
2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
3) sporządzanie zarządzeń Wójta Gminy w zakresie zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
4) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie wysokości stawek w zakresie podatków i opłat lokalnych, dotyczących w szczególności:
   a) podatku od nieruchomości,
   b) podatku rolnego,
   c) podatku leśnego,
   d) podatku od środków transportowych;
5) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych;
6) zapewnienie płynności finansowej Urzędu;
7) kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
8) realizacja płatności przelewem;
9) prowadzenie rachunkowości j.s.t. (Gminy) i jednostki (Urzędu Gminy) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych;
11) zatwierdzanie do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dotyczących zadań, których obsługę finansowo – księgową prowadzi Referat Finansowy;
12) przechowywanie i archiwizacja prowadzonej ewidencji księgowej;
13) obsługa kasowa Urzędu Gminy;
14) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych;
15) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, analiz informacji z wykonania planów finansowych;
16) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym, okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
17) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
18) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz jej uzgadnianie;
19) rozliczanie inwentaryzacji;
20) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów, w tym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
21) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat;
22) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;

23) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów OSP oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
24) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów;
25) przygotowywanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
26) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
27) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla ZUS, US, PUP, PZU i PFRON;
28) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach, w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
29) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych;
30) określenie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne;
31) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
32) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
33) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych;
34) prowadzenie ewidencji podatkowej od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych;
35) prowadzenie ewidencji opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
36) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi i współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
37) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
38) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
39) prowadzenie we współpracy z radcą prawnym postępowań przygotowawczych do postępowań sądowych w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gminy;
40) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;
41) prowadzenie spraw związanych z udzieloną pomocą publiczną dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy;
42) rozliczanie dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych;
43) rozliczanie inkasentów (sołtysów) z pobranych podatków i opłat;
44) przyjmowanie i dokonywanie zwrotów depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych i wadiów;
45) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Mirzec;
46) współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczania podatku VAT;
47) generowanie i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych ustawą na podstawie plików przekazywanych przez jednostki;
48) uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu i sprawozdawczości Gminy;
49) zapewnienie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej;
50) udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
51) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W";

52) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

§ 19.

Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

1) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:
   a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
   b) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
   c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
   d) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów,
   e) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
   f) zlecanie opracowywania kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
   g) monitoring przebiegu prac inwestycyjnych,
   h) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie,
   i) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy,
   j) udostępnianie nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem infrastruktury technicznej – przekazanie placu budowy,
   k) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji;
2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m. in.:
   a) sporządzenie planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od wartości powyżej kwoty od której uzależnione jest stosowanie ustawy;
   b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
   d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
   e) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą;
3) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
   a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
   b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
   c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
   d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
   e) prowadzenie ewidencji dróg,
   f) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
   g) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,

h) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych,
i) dokonywanie przeglądu dróg pod względem stanu technicznego;
4) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników, w tym wydawanie zezwoleń na gminne przewozy pasażerskie w publicznym transporcie zbiorowym;
5) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczegółowym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło energię elektryczną i paliwa gazowe w tym:
a) przeprowadzanie postępowania przetargowego na zakup energii elektrycznej,
b) przeprowadzanie postępowania przetargowego na konserwację oświetlenia ulicznego,
c) rozliczenia zużycia energii elektrycznej w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Mircu, budynku komunalnym w Mircu, oświetlenia drogowego oraz budynku byłej szkoły podstawowej w Gadce;
6) nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Gminy poprzez:
a) dokonywania przeglądów technicznych i realizacja zaleceń z tym związanych,
b) nadzór nad usuwaniem awarii i prowadzeniem napraw w budynkach,
c) nadzór nad odśnieżaniem dojścia do budynku i parkingów wokół budynku Urzędu Gminy;
7) nadzór nad realizacją prac przez pracowników w ramach robót interwencyjnych;
8) zapewnienie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej;
9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
10) udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
11) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W";
12) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

§ 20.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
a) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy, w tym uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
b) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne, w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne,
c) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków,
d) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
e) opłaty planistyczne,
f) opiniowanie za zgodność z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego podziału nieruchomości,
g) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,

h) gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
i) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
j) przekazywanie Radzie wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym po uzyskaniu opinii komisji urbanistyczno-architektonicznej;

2) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
3) prowadzenie postępowań o ustalenie warunków zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
4) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym między innymi:
   a) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw,
   b) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
   c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości,
   d) scalanie i podział nieruchomości,
   e) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
   f) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
   g) prowadzenie spraw związanych z:
      - prawem pierwokupu nieruchomości,
      - przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
      - aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
      - ujawnianie praw własności Gminy w księgach wieczystych,
      - przygotowaniem merytorycznym wniosku o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,
      - nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz nadawanie numeracji nieruchomościom i prowadzenie rejestru,
      - umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
6) prowadzenie rejestru mienia gminnego;
7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych;
8) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych;
9) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
10) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków do wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
   b) opracowanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
   c) prowadzenie stosownych ewidencji,

d) wydawanie zezwoleń m.in. na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, prowadzenie działalności regulowanej,
e) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzaju odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy,
f) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych gminy;

11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
12) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek;
13) realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
14) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie;
15) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów;
16) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
17) współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników;
18) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska;
20) realizacja zadań Gminy z ustaw:

a) o ochronie przyrody,
b) prawo łowieckie,
c) ubezpieczeniu społecznym rolników,
d) lasach,
e) prawo wodne,
f) gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
g) ochronie roślin uprawnych,
h) ochronie gruntów rolnych i leśnych,
i) prawo geologiczne i górnicze;

21) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne;
22) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
23) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność, w tym zakresie;
24) realizacja zadań w zakresie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz;
25) opracowanie i realizacja gminnego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych;
26) wykonywanie zadań z zakresu przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
27) współpraca z Sądem w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych przez osoby skazane;
28) przygotowanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
29) realizacja ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, opieka nad miejscami pamięci narodowej, prowadzenie rejestru;
30) zapewnienie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej;
31) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;

32) udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
33) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W";
34) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

§ 21.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego;
2) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa;
3) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
4) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań urzędu stanu cywilnego;
5) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego;
6) realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji;
7) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
8) realizacja zadań związanych ze zmianą imion i nazwisk;
9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
10) wydawanie dowodów osobistych;
11) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego;
12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
14) udostępnianie danych ze zbiorów;
15) prowadzenie spraw zgromadzeń;
16) przesyłanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
17) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
18) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców;
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
20) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
21) zapewnienie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej;
22) udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
23) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W";
24) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

§ 22.

Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych i innych szczególnych ustaw, a w szczególności:
   a) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

b) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym akcji kurierskiej,
c) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
d) organizowanie stałego dyżuru Wójta i utrzymywanie w aktualności dokumentacji,
e) organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
f) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową;

2) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
3) organizacja i zabezpieczenie pracy na stanowisku kierowania Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
4) w zakresie ochrony danych:
   a) pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych i powierzenie odpowiedzialności za organizację ochrony danych w Urzędzie,
   b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
   c) wykonywanie zadań i posiadanie uprawnień zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
   d) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie przetwarzania danych;
5) organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
6) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym podejmowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu na terenie gminy;
7) realizacja zadań Wójta określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym w tym:
   a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
   b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
      - koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć zakresu obrony cywilnej;
      - opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
      - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
      - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym i zagrożeń w cyberprzestrzeni.
8) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy w tym:
   a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
   b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
   c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji;
9) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności oraz wykonywanie zadań na rzecz pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;
10) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie poprzez:
   a) prowadzenie rejestru jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
   b) zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP,

c) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w sprzęt, umundurowaniem, eksploatacją sprzętu i bieżącym funkcjonowaniem OSP oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
d) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z działalności Ochotniczych Straży Pożarnych z Zarządami OSP;

11) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska;
12) zapewnienie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej.

§ 23.

Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie;
2) nadzór nad obiegiem dokumentów i kontrola postępowania z dokumentami;
3) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie;
4) współpraca z pełnomocnikiem w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
5) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska.

Rozdział 6
Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie

§ 24.

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt podpisuje:
   1) projekty uchwał przedkładane Radzie;
   2) zarządzenia, regulaminy, okólniki;
   3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zastrzeżeniem ust. 4;
   4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej w tym do:
      a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
      b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
      c) posłów i senatorów,
      d) organów administracji rządowej,
      e) organów jednostek samorządu terytorialnego,
      f) organów nadzoru i kontroli nad Gminą,
      g) organów ochrony prawa;
   5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
   6) materiały na sesje Rady;
   7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
   8) odpowiedzi na skargi/wnioski jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Wójta;
   9) odpowiedzi na petycje jeżeli jest rozpatrywana w ramach kompetencji Wójta;
   10) dokumenty dotyczące zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   11) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.
3. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.
4. Wójt może upoważnić Kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

§ 25.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 26.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza powodujące powstanie skutków finansowych parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz kontrasygnowane przez Skarbnika.

§ 27.

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są przez kancelarię ogólną Urzędu, której pracownik ewidencjonuje je w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA a następnie przekazuje całość korespondencji Wójtowi do dekretacji;
2) po zadekretowaniu kancelaria ogólna przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom zgodnie z dyspozycjami;
3) w przypadkach skomplikowanych wniosków zawierających załączniki, dopuszcza uprzednią weryfikację i kontrolę składanych wniosków i załączników na stanowisku merytorycznym;
4) pod pojęciem „korespondencji" należy rozumieć:
   a) pismo jako wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
   b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne,
   c) przesyłki jako dokumentację lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
5) korespondencja dzieli się na:
   a) zwykłą,
   b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
6) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie) zamieszcza się pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
7) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej;
8) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba, do której zadekretowana jest korespondencja;
9) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku swoim podpisem;
10) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
11) pracownik kancelarii ogólnej na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

Rozdział 7
Współpraca z Radą Gminy

§ 28.

Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko pracy ds. obsługi Rady.

§ 29.

Kierownicy Referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w sesjach Rady.

§ 30.

1. Wójt w ramach swoich kompetencji, wyznacza Kierownika właściwego Referatu lub pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na sesje Rady lub na posiedzenia Komisji.
2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku Referatów, bądź osób, Wójt wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.
3. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

Rozdział 8
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, ich rejestracja i organizacja ich wykonania

§ 31.

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

1) uchwały Rady Gminy;
2) zarządzenia Wójta.

§ 32.

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 31 opracowują właściwa merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
2. Merytoryczne stanowiska są odpowiedzialne za terminowość przygotowania projektów aktów prawnych.
3. Stanowiska pracy opracowujące projekt aktu prawnego zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym z:
   1) właściwymi Komisjami Rady, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego;
   2) z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu bądź jednostkami organizacyjnymi Gminy, a zwłaszcza:
      a) z Referatem Finansowym, jeżeli dotyczy budżetu, albo ma spowodować skutki gospodarcze lub finansowe,
      b) komórkami/jednostkami organizacyjnymi, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 powinny być potwierdzone parafami przewodniczących komisji lub kierownika/pracownika na projekcie, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
5. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do zaopiniowania przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
6. Projekt aktu prawnego osoba merytorycznie odpowiedzialna przedkłada radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym. Radca prawny potwierdza

poprawność prawną i redakcyjną aktu prawnego podpisem złożonym na projekcie aktu lub w pisemnej opinii.
7. Ostateczne projekty akceptuje Wójt i przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 33.

Przy opracowaniu aktów prawnych należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej". (Dz.U. z 2016r. poz. 283).

§ 34.

1. Projekty aktów prawnych powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.
2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne, do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.
3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu należy sporządzić w formie załączników do aktu.

§ 35.

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór stanowisko pracy ds. obsługi Rady.
2. Zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór Sekretarz Gminy.

§ 36.

1. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie przystąpić niezwłocznie do jego realizacji. Obowiązek ten spoczywa również na jednostkach organizacyjnych Gminy, dla których wynikają z aktu prawnego zadania do wykonania.
2. Akty prawne mające charakter prawa miejscowego oraz zarządzenia porządkowe Wójta są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz rozplakatowywane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Wszelkie informacje określone w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 2176) podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 9
Skargi, wnioski, petycje

§ 37.

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych składane mogą być w Urzędzie lub wnoszone do protokołu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy wtorek w godzinach od 8.oo do 15.
3. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 38.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w centralnych rejestrach skarg i wniosków prowadzonych przez Sekretarza.
2. Centralne rejestry skarg i wniosków zawierają:
   1) datę przyjęcia/wpływu skargi lub wniosku;

2) liczbę porządkową sprawy;
3) imię, nazwisko zainteresowanego /nazwę instytucji;
4) adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
5) opis przedmiotu skargi bądź wniosku;
6) wskazanie osoby, do której skargę lub wniosek skierowano;
7) wyznaczony termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
8) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 39.

1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.
2. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji.

§ 40.

1. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji reguluje ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018r. poz. 870).
2. Petycja może być złożona przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów do organu władzy publicznej, a także do organizacji lub instytucji społecznej w związku z wykonywanymi przez nią zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej.
3. Petycja może być złożona w interesie:
   1) publicznym;
   2) podmiotu wnoszącego petycję;
   3) podmiotu trzeciego, za jego zgodą.
4. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
5. Komórką organizacyjną koordynującą rozpatrywanie petycji w Urzędzie jest Referat Ogólnoorganizacyjny.
6. Petycję można kierować w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres: Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec albo na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej na Platformie ePUAP: /UGMIRZEC/ Skrytka lub na fax Urzędu. Petycję można również złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu w godzinach jego pracy.

Rozdział 10
Kontrola

§ 41.

Kontrola to zespół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań gminy określonych w regulaminie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 42.

Celem Kontroli jest:

1) zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
2) ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków;
3) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości;
4) doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 43.

1. Kontrolę sprawują:
   1) Wójt i Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Wójta w stosunku do pracy wszystkich pracowników;
   2) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników;
   3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:
   1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją;
   2) sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli;
   3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem pracownika instruowanego.
4. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności, określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, dowody potwierdzające stwierdzenie nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu, który winien być podpisany przez kontrolującego, zainteresowanego pracownika.
5. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, natomiast trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 44.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez Wójta jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń.

§ 45.

1. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
2. W zależności o stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:
   1) podejmuje działania przewidziane w Regulaminie Pracy;
   2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością;
   3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

§ 46.

Działalność kontrolną koordynuje Referat Ogólnoorganizacyjny.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

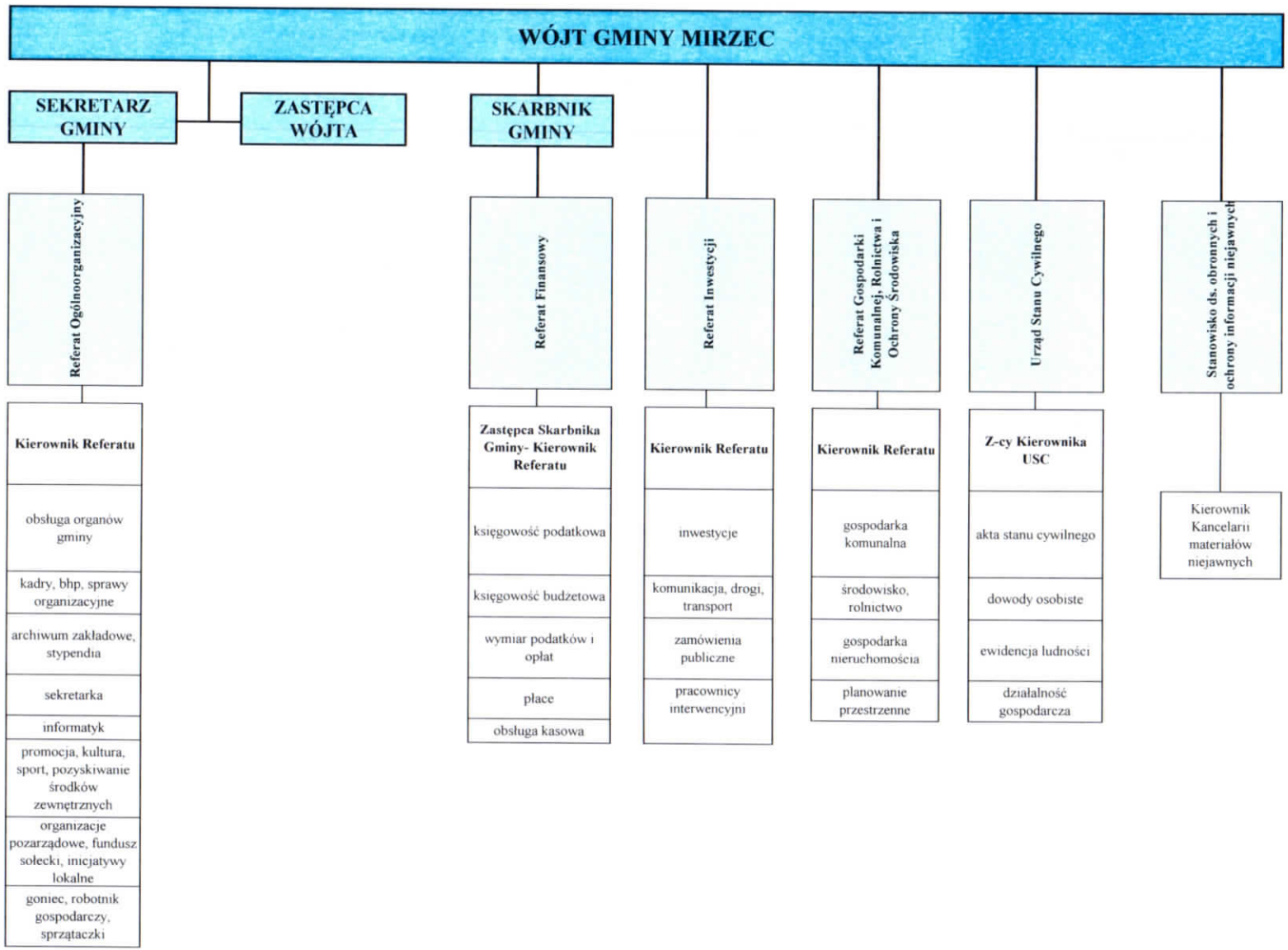
§ 47.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 48.

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 49.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Kierownikom Referatów i samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Zobowiązuję Sekretarza do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie.
3. Zobowiązuję pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIRCU