

ZARZĄDZENIE Nr 17/2020

Wójta Gminy Mirów

z dnia 30.04.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirów.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2019 z dnia 03.04.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirów wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Mirów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2020 r.

WOJT
Gminy Mirów
Artur Siwiorek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIRÓW

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mirów, w tym:

1. Organizację Urzędu Gminy Mirów;
2. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
3. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów;
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
6. Działalność kontrolną w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Mirów;
2. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mirów;
3. „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirów;
4. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mirów;
5. „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mirów;
6. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mirów;
7. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mirów;
8. „Ustawie o samorządzie gminnym” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
9. „Ustawie o pracownikach samorządowych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
10. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Urząd realizuje następujące zadania:

- 1/ własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2/ zlecone z zakresu zadań administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum;
- 3/ przyjęte przez gminę na zasadzie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4/ wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 5/ określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mirów Stary.

II. Postanowienia ogólne

§ 5

1. Obowiązki Wójta jako pracodawcy określają przepisy prawa pracy.
2. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.
3. Obowiązki pracowników Urzędu określają przepisy prawa pracy, przepisy regulaminu oraz innych aktów prawnych, których treść odnosi się do obowiązków pracowników.
4. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy oraz stosowne zarządzenia Wójta.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonego zadania.

§ 8

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt , wykonując zadania przy pomocy Zastępcy Wójta (w przypadku jego powołania), Sekretarza, Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów i zarządzeń uprawniony jest Zastępca Wójta (w przypadku jego powołania) oraz Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

§ 9

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:
 - wybór- Wójt,
 - powołanie – Zastępca Wójta, Skarbnik,
 - umowa o pracę – pozostali pracownicy
2. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jasność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 11

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa Urzędu.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

III. Organizacja Urzędu

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Wójt.

Zakres zadań i kompetencji Wójta:

- 1/ kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2/ wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 3/ przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 4/ określa sposób wykonywania uchwał,
- 5/ wykonuje uchwały Rady,
- 6/ gospodaruje mieniem komunalnym,
- 7/ przygotowuje projekt budżetu,
- 8/ wykonuje budżet,
- 9/ ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 10/ ogłasza raport o stanie gminy
- 11/ wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12/ upoważnia Sekretarza oraz innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13/ składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,

- 14/ przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
- 15/ odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 16/ reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 17/ odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie,
- 18/ przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 19/ wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w Urzędzie,
- 20/ koordynuje pracę urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy referatami,
- 21/ uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 22/ nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 23/ udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 24/ podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 25/ podpisuje umowy i porozumienia w imieniu Gminy,
- 26/ zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników referatów w celu omówienia realizacji zadań,
- 27/ załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelację radnych,
- 28/ gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 29/ występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 30/ wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31/ jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 32/ opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 33/ zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 34/ powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 35/ podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 36/ określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 37/ zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 38/ wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- 39/ wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 40/ zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Sekretarz.

Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:

- 1/ prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta,
- 2/ ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom w porozumieniu kierownikami referatów,
- 3/ planuje koszty utrzymania Urzędu oraz nadzoruje ich wydatkowanie,
- 4/ koordynuje doskonalenie kadr,
- 5/ koordynuje i nadzoruje racjonalne wykorzystanie pomieszczeń oraz prace remontowe

- w Urzędzie i zakup środków trwałych,
- 6/ zapewnia sprawne funkcjonowanie w Urzędzie środków łączności oraz sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego.,
 - 7/ nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 8/ pełni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie i odpowiada za nią przed Wójtem,
 - 9/ organizuje pracę podległym pracownikom,
 - 10/ nadzoruje prowadzone w Urzędzie sprawy kadrowe,
 - 11/ zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu,
 - 12/ nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 13/ zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 14/ organizuje współpracę z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi,
 - 15/ odpowiada za udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 16/ nadzoruje prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - 17/ sprawuje kontrolę wewnętrzną Urzędu Gminy w zakresie zgodności decyzji i działań referatów z przepisami obowiązującego prawa,
 - 18/ prowadzi aktualizację i udostępnia zbiory przepisów prawnych,
 - 19/ wydaje wszelkie wymagane zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
 - 20/ nadzoruje pracę Biura Rady,
 - 21/ prowadzi i koordynuje sprawy związane z wyborami,
 - 22/ przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 23/ kieruje pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 24/ nadzoruje prowadzone w Urzędzie sprawy z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 25/ nadzoruje prowadzoną w Urzędzie działalność archiwalną,
 - 26/ nadzoruje i koordynuje działalność Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie,
 - 27/ wykonuje zadania w zakresie promocji gminy,
 - 28/ prowadzenie spraw dotyczących SPZOZ w Mirowie,
 - 29/ wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta,

3. Skarbnik.

Zakres zadań Skarbnika:

- 1/ kieruje polityką finansową Gminy, pełniąc funkcję głównego księgowego budżetu Gminy oraz Kierownika Referatu Finansów i Podatków,
- 2/ wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów- zajmuje się problemem ekonomiczno - finansowym Gminy oraz obsługą finansowo - księgową.
- 3/ Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Podatków i nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- 4/ opracowuje projekt budżetu,
- 5/ kontrasyguje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 6/ informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 7/ opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 8/ wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,

- 9/ czuwa na prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo -księgowym,
- 10/ zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 11/ opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie,
- 12/ kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 13/ kontroluje legalność dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 14/ ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 16/ opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 17/ przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 18/ opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 19/ nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- 20/ wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

4. Kierownicy Referatów.

Na czele każdego Referatu stoi kierownik, do zadań którego należy:

- 1/ zapewnienie należytego wykonywania zadań referatu;
- 3/ współdziałanie z właściwymi komisjami Rady, między innymi poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Wójta;
- 4/ kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 5/ zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w referacie,
- 6/ załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Wydziału w ramach posiadanych kompetencji;
- 7/ rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;
- 8/ zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie;
- 9/ udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady na polecenie Wójta;
- 10/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11/ wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
- 12/ wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
- 13/ nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Referatów;
- 14/ dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik –interesan;
- 15/ organizowanie i nadzorowanie, gromadzenie materiałów dokumentujących pracę Referatów;
- 16/ opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej;
- 17/ wnioskowania do Wójta o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Referatów;
- 18/ wnioskowania do Wójta w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 19/ wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, ze zmianami), a w szczególności przez realizację zadań i zamierzeń szefa obrony cywilnej;

- 20/ ściśle stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zmianami);
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zmianami);
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz.67 z póź. zm.);
- 21/ realizacja innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta (jeżeli został powołany) oraz Sekretarza;

5. Zadania wspólne pracowników Urzędu.

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2/ realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3/ udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5/ realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6/ współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7/ załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8/ przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 9/ posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10/ ciągle śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa,
- 11/ szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12/ sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

6. Wójt może powołać Zastępcę Wójta, w przypadku jego powołania zakres czynności i wykonywane obowiązki ustala Wójt.

IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 13

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Referat Organizacji i Kadr, (OR)
- Referat Finansów i Podatków (FP)
- Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Funduszy Unijnych (RSGF).
- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- Referat Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego (SO)
- Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia (RO)
- Referat Infrastruktury, Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych (IZP).

2. Wewnątrz Referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz stanowiska pracy.

3. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 14

Obsługę prawną Urzędu Gminy zapewnia prawnik lub kancelaria prawna na podstawie umowy cywilno-prawnej. Obsługa prawna wchodzi w strukturę Referatu Organizacji i Kadr. Szczegółowy zakres świadczonej obsługi określa umowa.

§ 15

Pracą Referatów kierują Kierownicy lub inni wyznaczeni pracownicy.

§ 16

1. Zakresy czynności pracowników samorządowych zatwierdza Wójt.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz skróconych oznaczeń komórek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

V. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 17

1. Do zadań Referatu Organizacji i Kadr należy:

1/w zakresie spraw kancelaryjno – administracyjnych:

- prowadzenie kancelarii oraz spraw gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie Gminy.
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi

- regulaminami i instrukcjami,
- obsługa organizacyjna Wójta,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
- przyjmowanie podań wpływających do Urzędu Gminy- prowadzenie rejestru,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- organizowanie współpracy z sołectwami,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem , przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- prenumerata i rozdzielnictwo czasopism i publikacji specjalistycznych,
- utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu oraz w jego obrębie,
- prowadzenie archiwum Urzędu,
- obsługa prawna Urzędu.

2/ w zakresie obsługi Rady należy:

- zapewnienie Przewodniczącemu Rady, Wiceprzewodniczącym Rady, komisjom Rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem;
- przygotowanie i obsługa posiedzeń Rady, komisji stałych i doraźnych;
- prowadzenie protokołów z posiedzeń Rady oraz posiedzeń komisji Rady;
- gromadzenie dokumentacji z pracy Rady i komisji Rady;
- prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady;
- prowadzenie ewidencji i zbioru wniosków, interpelacji i zapytań radnych;
- organizacja pracy przy załatwianiu skarg i wniosków należących do właściwości Rady;
- opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje Rady i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady;
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z pracą Rady i komisji Rady;
- realizacja zadań związanych z wyborem ławników;
- przekazywanie do publikacji uchwał Rady oraz do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia;
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

3/ w zakresie spraw kadrowych należy:

- prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na podstawie dokumentacji archiwalnej,
- prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie,
- prowadzenie listy obecności, rejestru wyjazdów służbowych, rejestru wyjść w czasie godzin pracy,
- prowadzenie spraw osobowych i socjalnych, racjonalne gospodarowanie etatami i finansami,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac

- interwencyjnych, stażystów i robót publicznych,
 - prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracowników, dyscypliną pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą PFRON,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników gminy,
 - prowadzenie spraw kierownika SPZOZ w Mirowie,
- 4/ w zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych w szczególności:
- administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - sprawdzanie kopii awaryjnych wykonywanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD-ROM,
- 5/ instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 6/ wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 7/ w strukturę referatu wchodzi stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowy zakres działania został opisany w dalszej części regulaminu.
- 8/ w strukturę referatu wchodzi stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Funduszy Unijnych należy:

- 1/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2/ zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej i obiektów jednostek budżetowych,
- 3/ nabywanie gruntów do zasobu gminnego:
 - w drodze cywilno - prawnej,
 - poprzez komunalizację,
 - poprzez zmiany, darowizny od Skarbu Państwa,
- 4/ zarządzanie gruntami komunalnymi poprzez sprzedaż, dzierżawę, najem, oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- 5/ przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 6/ naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie nieruchomości,
- 7/ regulowanie stanu prawnego dróg gminnych poprzez: zasiedzenie, komunalizację lub wykup,

- 8/ wydawanie oświadczeń w zakresie wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 9/ orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania, prawa wieczystego użytkowania,
- 10/ organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 11/ oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
- 12/ nadzór nad zapewnianiem należytego stanu sanitarnego, czystości, porządku na terenie Gminy,
- 13/ prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w zasobach komunalnych,
- 14/ wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do określonej kategorii oraz zmiany ich kwalifikacji,
- 15/ działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 17/ prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 18/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - gospodarki odpadami komunalnymi,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 19/ nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczania,
- 20/ nadzór nad lokalizacją inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 21/ kalkulacja kosztów odbioru, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych
- 22/ prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
- 23/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 24/ współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 25/ współdziałanie ze służbami doradczymi oraz służbą ochrony roślin,
- 26/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli i ochronie zwierząt łownych i łowiectwie,
- 27/ prowadzenie spraw związanych ze scaleniem gruntów,
- 28/ wydawanie decyzji i opinii w sprawach gospodarki odpadami,
- 29/ prowadzenie spisów rolnych w zakresie przewidzianym ustawą o powszechnym spisie rolnym.
- 30/ kompleksowa obsługa gminy w zakresie gospodarki odpadami, w tym ewidencja, pobór opłat oraz egzekucja należności za odbiór odpadów,
- 31/ ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 32/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

- 33/ koordynowanie prac związanych z melioracją gruntu,
- 34/ całość spraw związanych z BHP,
- 35/ wydawanie zaświadczeń związanych z rolnictwem,
- 36/ wykonywanie zadań wynikających z Obrony Cywilnej i Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 37/ nadzorowanie prac zleconych pracownikom grup interwencyjnych i publicznych,
- 38/ sprawy związane z ochroną zwierząt bezdomnych,
- 39/ utrzymanie w sprawności technicznej armatury sterującej i zabezpieczającej w ujęciach wody, hydroforni i na sieci wodociągowej,
- 40/ naprawa awarii na urządzeniach wodociągowych oraz przydomowych oczyszczalniach ścieków,
- 41/ wykonywanie drobnych remontów.
- 42/ przygotowywanie projektów unijnych,
- 43/ nadzór nad prawidłową realizacją zadań z funduszy zewnętrznych
- 44/ analiza i nadzór oraz rozliczanie zadań z pozyskanych środków funduszy unijnych,
- 45/ Koordynowanie zadań z zakresu realizacji Funduszu Sołeckiego

3. Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy:

- 1/ przygotowywanie projektu budżetu,
- 2/ wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie,
- 3/ naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4/ kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie,
- 5/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 6/ prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 7/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz innymi instytucjami finansującym,
- 8/ opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 9/ opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 10/ przygotowywanie do realizacji rachunków, faktur i ich sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym,
- 11/ prowadzenie księgowości analitycznej wszystkich operacji oraz dokonywanie uzgodnień miesięcznych i rocznych,
- 12/ prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13/ dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych przez Komisję Inwentaryzacyjną,
- 14/ rozliczanie z wpłat czynszu osoby fizyczne i prawne wynajmujące lokale mieszkalne i użytkowe,
- 15/ rozliczanie kosztów za rozmowy telefoniczne i energię,
- 16/ obsługa finansowa projektów,

- 17/ sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych
- 18/ prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- 19/ naliczanie i przekazywanie podatku do Urzędu Skarbowego w oparciu o listy płac, umowy zlecenia, o dzieło,
- 20/ naliczanie i przekazywanie składki ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- 21/ naliczanie zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, pogrzebowych, porodowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych,
- 22/ wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach pracownikom,
- 23/ sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę,
- 24/ prowadzenie kart gospodarstwa,
- 25/ prowadzenie księgowości podatkowej oraz prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 26/ wymiar zobowiązań pieniężnych wsi oraz podatków i opłat od ludności, jednostek gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej,
- 27/ rozkładanie na raty, odraczanie i umarzanie należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
- 28/ wydawanie decyzji w sprawach podatków i opłat dotyczących zobowiązań pieniężnych,
- 29/ kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów, rozliczenia rachunkowo-kasowe inkasentów,
- 30/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 31/ stosowanie ulg i zwolnień w podatku gruntowym,
- 32/ naliczanie podatków od posiadania psów
- 33/ naliczanie podatku od środków transportowych,
- 34/ prowadzenie kasy
- 35/ zaopatrywanie i sprzedaż znaków skarbowych,
- 36/ prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 37/ sporządzanie raportów kasowych.
- 38/ pobieranie gotówki z banku,
- 39/ przyjmowanie wpłat.
- 40/ prowadzenie ewidencji finansowo księgowej dotyczącej organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych oraz referentów.

4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich Obronności i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1/ w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
 - sprawy z zakresu zwalniania żołnierzy ze służby wojskowej przed jej odbyciem,
 - sprawy z zakresu działania Wojewódzkiego Komitetu Obrony,
 - wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459 ze zmianami),
 - współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw wynikających z:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia **28 września 1993 roku w sprawie obrony cywilnej (Dz. U. nr 93, poz. 429), a w szczególności kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i organizacje społeczne oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,**
- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. 2017 poz. 1897), a w szczególności koordynowanie przedsięwzięć w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

2/ w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i aktów zbiorczych,
- wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed kierownikiem innego urzędu stanu cywilnego,
- upowszechnianie i rozwijanie świeckiej obrzędowości w sprawach urodzin uzyskania pełnoletniości, zawarcia związku małżeńskiego, długoletniego pożycia małżeńskiego,
- wydawanie poświadczeń obywatelstwa polskiego i zaświadczeń o utracie obywatelstwa polskiego,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzji administracyjnych i sądowych, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- kompletowanie dokumentów o aktach zbiorowych do ksiąg, sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów, wydawanie wypisów i zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadanie nazwiska dziecku przez męża matki,
- współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów,
- przechowywanie i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum w Radomiu,
- prowadzenie kartoteki lub skorowidza aktów stanu cywilnego.,

3/ w zakresie spraw obywatelskich:

- wydawanie dowodów osobistych,
- ewidencja ludności,
- udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych,
- współdziałanie z Policją w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- wydawanie zezwoleń na zgromadzenia, zabawy publiczne oraz imprezy masowe.

4/ przesyłanie wniosków do zainteresowanych,

5/ sprawy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,

- wydawanie zaświadczeń o wpisie i o zmianie do ewidencji działalności gospodarczej,
- wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie decyzji na cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- zawiadamianie odpowiednich instytucji o wpisie i skreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- naliczanie opłat za wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności gospodarczej,

6/ prowadzenie dokumentacji związanej z „Akcją Pośląnczą” w gminie,

7/ współpraca z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

5. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należy:

- 1/ wykonywanie funkcji organu prowadzącego szkoły, przedszkola i żłobki, określonych w przepisach szczegółowych oraz zapewnienie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy optymalnych warunków finansowych,
- 2/ zapewnienie warunków materialnych dla upowszechniania kultury i sztuki, inicjowanie i koordynowanie działalności w tym zakresie,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej,
- 4/ prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem bibliotek,
- 5/ koordynowanie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku rozwoju bazy i obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz usług sportowych i turystycznych,
- 6/ koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 7/ prowadzenie księgowości szkół, przedszkoli i żłobków (obsługa finansowa),
- 8/ naliczanie składek ZUS,
- 9/ rozliczanie podatków,
- 10/ prowadzenie wynagrodzeń nauczycieli,
- 11/ prowadzenie księgowości, wynagrodzeń, składek ZUS i podatków Gminnej Biblioteki Publicznej w Mirowie.
- 12/ współpraca z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 13/ udział w opracowywaniu planów budżetowych gminy,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z absorpcją środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu oświaty, kultury, zdrowia oraz sportu.
- 15/ przygotowywanie informacji prasowych na temat wydarzeń kulturalno - oświatowych Gminy Mirów.

6. Do zadań Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych należy:

- 1/ koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy ,
- 2/ realizowanie zadań dotyczących rozwoju gospodarczego, w tym opracowywanie planów inwestycyjnych finansowanych z budżetu Gminy i środkami pozabudżetowymi,
- 3/ organizowanie działań i prowadzenie spraw w zakresie promocji oraz pozyskiwania dla Gminy inwestorów strategicznych,
- 4/ organizowanie przeprowadzanie przetargów publicznych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury technicznej, oraz innych urządzeń i obiektów gminnych,
- 5/ dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- 6/ opracowywanie planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ wydawania opinii i zaświadczeń urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego,
- 8/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9/ planowanie, przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji, remontów

i konserwacji:

- dróg, ulic, przestanków autobusowych i oświetlenia drogowego na terenie Gminy,
 - infrastruktury wiejskiej (wodociągi, kanalizacja sanitarna),
 - inwestycji ochrony środowiska ,
 - inwestycji i remontów na terenie Gminy,
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości: wydawanie postanowień, decyzji,
 - 11/ prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia gruntów,
 - 12/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - 13/ nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
 - 14/ wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych,
 - 15/ współdziałanie z administracją rządową i powiatową w sprawach nadzoru urbanistyczno architektonicznego,
 - 16/ naliczanie oraz egzekucja opłat za pobór wody
 - 17/ księgowanie wpłat za pobór wody
 - 18/ prowadzenie dokumentów po przekazaniu wodociągów,
 - 19/ sporządzanie kalkulacji kosztów utrzymania wodociągów,
 - 20/ przygotowywanie informacji do budżetu gminy w zakresie wodociągów,
 - 21/ naliczanie opłaty za przyłącza wodociągowe,
 - 22/ przejmowanie urządzeń wodociagowych,
 - 23/ wydawanie warunków technicznych przyłączy wodociagowych i kanalizacyjnych.

6. Do zadań obsługi prawnej należy:

- 1/ kompleksowa obsługa prawna Urzędu Gminy a w szczególności wydawanie pisemnych opinii w sprawach projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 2/ udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3/ udzielanie informacji o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działalności urzędu jednostek organizacyjnych gminy,
 - uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4/ występowanie w imieniu Wójta w postępowaniu sądowym na podstawie udzielonych pełnomocnictw.”
- 5/ Niniejsze stanowisko podlega bezpośrednio Referatowi Organizacji i Kadr.

7. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) analiza procesu przetwarzania danych osobowych przez pracowników UG;
- 2) przegląd i określenie kierunków aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych, w tym w szczególności stosowanych formularzy upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zgody na przetwarzanie, klauzuli informacyjnych oraz polityki bezpieczeństwa;
- 3) szczegółowa analiza stosowanych środków technicznych i organizacyjnych pod kątem ich zgodności z RODO;
- 4) opracowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;

- 5) opracowanie procedur związanych z przetwarzaniem żądań oraz wniosków osób, których dane dotyczą;
- 6) opracowanie procedur realizacji obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych, jak np. obowiązków wynikających z prawa dostępu do danych osobowych dla osób, których dane dotyczą, wycofania zgody na przetwarzanie danych;
- 7) opracowanie procedur zgłaszania ewentualnych naruszeń ochrony danych osobowych oraz kontaktu z organami nadzorczymi;
- 8) analiza i opracowanie wzoru umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 9) niniejsze stanowisko podlega bezpośrednio Referatowi Organizacji i Kadr.

VI. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 18

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu zapewniając obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określonych w dziale VIII KPA.
3. W kontaktach z obywatelami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

§ 19

Referat Organizacyjny i Kadr opracowuje analizy i oceny załatwiania spraw obywateli w Urzędzie w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przedstawia je Wójtowi.

VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 20

1. Głównym celem kontroli jest:
 - sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania Urzędu,
 - badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych,
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Koordynację kontroli sprawuje Sekretarz.

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - Wójt,
 - Zastępca Wójta w przypadku jego powołania,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik,
 - Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników im podległych.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim wyniki kontroli wraz z zaleceniami lub innymi wnioskami.

§ 22

1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje:
 - Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej,
 - Sekretarz w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowanie zgodnie ze statutem jednostki,
 - Kierownik Referatu w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy wykonujący nad nimi nadzór merytoryczny oraz osób fizycznych i prawnych w stosunku do których na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności.
2. Zakres i sposób wykonywania kontroli oraz uprawnienia kontrolne określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 23

1. Kierownicy Referatów obowiązani są współdziałać z Sekretarzem w zakresie planowania i wykonywania kontroli.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Traci moc regulamin wraz z późniejszymi zmianami wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2013 Wójta Gminy w Mirowie z dnia 27 lutego 2013 roku
2. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie oraz odrębnymi przepisami , a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirów.

WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY MIRÓW

1. Referat Organizacji i Kadr, (OR)
2. Referat Finansów i Podatków (FP)
3. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Funduszy Unijnych (RSGF).
4. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
5. Referat Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego (SO)
6. Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia (RO)
7. Referat Infrastruktury, Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych (IZP).

WOJT
Gminy Mirów
Artur Siwiorek