

ZARZĄDZENIE NR 9/2025
WÓJTA GMINY MIRÓW
z dnia 31 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465, 1572) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 54/2022 Wójta Gminy Mirów z dnia 14 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mirów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIRÓW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirów określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Urzędu Gminy Mirów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mirów jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Mirów;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirów;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę 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) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mirów;
- 9) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) **Komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy wymienione w niniejszym Regulaminie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do realizacji zadań Wójta.

2. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Statutu;
- 4) aktów prawnych wydanych przez Radę oraz Wójta;
- 5) Regulaminu.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest Mirów Stary 27.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Wójt, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2

Zasady i zakres funkcjonowania Urzędu

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych;
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) przyjęte przez Gminę w drodze porozumień i umów zawartych z organami władzy publicznej;
- 4) określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków właściwego wykonywania zadań spoczywających na Wójcie;
- 2) zapewnienie i przygotowanie materiałów do przeprowadzenia procesów uchwałodawczych;
- 3) przygotowywanie zarządzeń i wydawanie decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 4) umożliwienie składania petycji, skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi;
- 5) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

§ 7. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 8. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań i kompetencji oraz współdziałania;
- 6) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 9. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.

2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) terminowe i zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady;
- 4) właściwą obsługę interesantów;
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy w oparciu o stanowiskowy dostęp do programu prawnego.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) terminowa realizacja zadań wynikających z Regulaminu oraz zakresu czynności;
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu i dyscypliny pracy;
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej i informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 5) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami;
- 6) zachowanie się z godności w pracy i poza nią;
- 7) staranny i estetyczny ubiór;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych osobowych.

§ 12. 1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

2. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 13. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz od 15.00 do 16.30.

§ 14. 1. Interesantów obsługuje się przez cały czas urzędowania.

2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 15. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębna instrukcja.

3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, komunikaty, polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 16. 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablic ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawie skarg i wniosków.

2. Informacje publiczne są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 17. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta (w przypadku powołania go), Sekretarza i Skarbnika.

3. W przypadku nieobecności Wójta do załatwiania wszelkich spraw, w tym podpisywania dokumentów i zarządzeń uprawniony jest Zastępca Wójta (w przypadku powołania go) oraz Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.

4. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

§ 18. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

2. Do zadań i 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 upoważnień w tym zakresie, podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie;
- 3) zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z przeznaczeniem i składanie Radzie wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 4) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie zapewniające skuteczne wykonywanie zadań własnych i zleconych, zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 5) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 6) ogłaszanie uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, wykonywanie uchwał;
- 7) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy, sprawowanie zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 8) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisywanych porozumień, kierowanie działaniami w czasie klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy;
- 9) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 10) zapewnienie realizacji uprawnień interesantów dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 11) powoływanie komisji przetargowych;
- 12) wydawanie zarządzeń wprowadzających regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu;
- 13) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;
- 14) współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

3. Wójtowi podlega:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Referat Budownictwa i Inwestycji;
- 5) Referat Finansów i Podatków;
- 6) Referat Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 19. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 wydaje z upoważnienia Wójta: Sekretarz, Zastępca Wójta (w przypadku powołania go), Skarbnik i Kierownicy, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których stanowi ust. 1.

§ 20. 1. Sekretarz, Zastępca Wójta (w przypadku powołania go) i Skarbnik wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, działają w granicach posiadanych upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Osoby wymienione w ust. 1 sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 21. W przypadku powołania Zastępcy Wójta, zakres czynności i wykonywane obowiązki ustala Wójt.

§ 22. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, kieruje bieżącą pracą Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, nadzoruje i koordynuje działanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Kierownicy.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta;
- 2) ustalanie zakresów czynności pracowników w porozumieniu z kierownikami referatów;
- 3) planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz nadzorowanie ich wydatkowania;
- 4) koordynowanie doskonalenia kadr;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie racjonalnego wykorzystania pomieszczeń oraz prac remontowych w Urzędzie i zakup środków trwałych;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania środków łączności i systemów informatycznych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 8) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie i odpowiedzialność za nią przed Wójtem;
- 9) nadzór nad sprawami kadrowymi;
- 10) zapewnianie warunków efektywnego funkcjonowania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu;
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 13) organizowanie współpracy z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi;
- 14) nadzorowanie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 16) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności decyzji i działań referatów z przepisami prawa;
- 17) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 18) nadzorowanie pracy Biura Rady;
- 19) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami;
- 20) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;

- 21) nadzorowanie ochrony danych osobowych;
- 22) nadzorowanie archiwum zakładowego;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu promocji Gminy;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących SPZOZ w Mirowie.

2. Sekretarzowi podlegają:

- 1) Referat Organizacji i Kadr;
- 2) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia;
- 3) Referat Spraw Gospodarczych.

§ 23. 1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi te zadania.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminy;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej, ich zmian oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy, opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizy gospodarki finansowej;
- 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 9) kontrolowanie gospodarki finansowej Urzędu i Gminy;
- 10) opracowywanie projektów uregulowań z zakresu gospodarki finansowej oraz projektowania budżetu;
- 11) opracowywanie uchwał dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.

4. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków.

Rozdział 4

Struktura i organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 24. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt (W),
 - b) Zastępca Wójta (ZW),
 - c) Sekretarz (SE),
 - d) Skarbnik;
- 2) Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Referat Organizacji i Kadr (OR),
 - b) Referat Finansów i Podatków (FP),
 - c) Referat Spraw Obywatelskich, Obronności i zarządzania Kryzysowego – Urząd Stanu Cywilnego (SO - USC),

- d) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia (RO),
- e) Referat Budownictwa i Inwestycji (BG),
- f) Referat Ochrony Środowiska i Spraw Gospodarczych (OS),
- g) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN).

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1.

§ 25. Obsługę prawną Urzędu zapewnia prawnik lub kancelaria prawna na podstawie umowy cywilno-prawnej. Szczegółowy zakres świadczonej obsługi określa umowa.

§ 26. 1. Pracą poszczególnych referatów, z wyjątkiem Referatu Finansów i Podatków, kierują Kierownicy lub inni wyznaczeni pracownicy. W razie potrzeby dopuszcza się powołanie zastępcy kierownika.

2. Do obowiązków Kierowników należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w referacie, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu oraz zapewnienie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej, w tym terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 2) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw i bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
- 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 4) przedkładanie projektów podziałów zadań między podległymi pracownikami – zakresów czynności;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowisku pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy chronionej prawem i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 6) dbałość o powierzone mienie. Kierownik zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez Referat;
- 7) nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania, do używania którego Urząd jest uprawniony;
- 8) podejmowania inicjatyw w zakresie wydawania aktów prawa miejscowego bądź innych uregulowań (uchwał Rady i zarządzeń Wójta), w sprawach należących do zakresu działania referatu;
- 9) opracowywanie wniosków do ujęcia w projekcie budżetu w części dotyczącej zakresu działania Referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 12) zapewnienie właściwej współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 13) przedstawianie propozycji rozpatrzenia petycji, skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 14) udostępnianie informacji publicznej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Referatu;

- 16) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 17) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Referatu;
- 18) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 19) koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych (w tym środków unijnych) w ramach dostępnych programów, w tym pozyskiwanie informacji o konkursach, pisanie wniosków o uzyskanie pomocy i wniosków o płatność z zakresu działania referatu.

§ 27. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień, 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 określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych na podstawie tych ustaw;
- 3) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju Gminy, projektu budżetu 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, sołectwami i ich organami, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej;
- 7) załatwianie wniosków komisji Rady i udzielanie na nie odpowiedzi, przygotowanie propozycji odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 8) obsługa interesantów, staranne opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) znajomość przepisów i ich zmian z zakresu prawa samorządowego i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) szczególna dbałość o mienie Gminy i przestrzeganie zasad gospodarności i celowości w podejmowanych działaniach;
- 11) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą mieć znaczenie dla funkcjonowania Urzędu lub Gminy.

Rozdział 5

Podział kompetencji komórek organizacyjnych

§ 28.1. Do zadań realizowanych przez wszystkie referaty Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji;
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań;

- 3) realizacja zadań ujętych w budżecie;
 - 4) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków i petycji oraz informacji publicznej;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych i parlamentarzystów;
 - 6) przygotowywanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen z realizacji zadań;
 - 8) realizacja uchwał Rady oraz decyzji, zarządzeń, komunikatów i poleceń Wójta;
 - 9) wykonywanie sprawozdawczości;
 - 10) prowadzenie szkoleń dla współpracowników referatu;
 - 11) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy ze środków zewnętrznych oraz wniosków o płatność na realizację zadań z zakresu działań referatu;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi;
 - 13) współpraca między referatami, przekazywanie informacji w ramach struktur Urzędu;
 - 14) realizowanie zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym.
2. Koordynatorem wyżej wymienionych zadań jest Sekretarz.

§ 29. Referat Organizacji i Kadr realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) spraw organizacyjnych Urzędu, obiegu dokumentów i prowadzenia rejestrów;
- 2) zamawiania, przechowywania i używania pieczęci urzędowych;
- 3) spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 4) obsługi bezrobotnych;
- 5) obsługi Rady;
- 6) informatyki i sprzętu komputerowego i bezpieczeństwa informacji;
- 7) promocji Gminy;
- 8) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 9) spraw gospodarczych i porządkowych Urzędu;
- 10) współpracy z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 11) organizacji wyborów i referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 12) organizacji wyborów ławników;
- 13) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych.

§ 30. Referat Finansów i Podatków realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Gminy oraz planu finansowego Urzędu,
- 2) wymiar i księgowości podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach udzielania ulg w zapłacie podatku oraz przygotowywanie rozstrzygnięcia sprawy podatkowej;
- 4) egzekucja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 5) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 6) analiza zgodności planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie;

- 7) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian;
- 8) okresowa analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy oraz Urzędu;
- 10) wnioskowanie o otwarcie lub zamknięcie rachunków bankowych, w tym wydzielonych rachunków na potrzeby zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 11) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami Organizacyjnymi Gminy;
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 14) rozliczanie wpłat czynszu osób fizycznych i prawnych wynajmujących lokale mieszkalne i użytkowe;
- 15) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie składek od wynagrodzeń i zaliczki na podatek dochodowy;
- 16) obsługa kasowa;
- 17) obsługa finansowa wyznaczonych jednostek budżetowych.

§ 31. 1. Referat Spraw Obywatelskich, Obronności i zarządzania Kryzysowego – Urząd Stanu Cywilnego realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z aktami stanu cywilnego;
- 2) odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 4) prowadzenia spraw o zmianę imienia i nazwiska;
- 5) wydawania dowodów osobistych;
- 6) ewidencji ludności;
- 7) prowadzenia rejestru wyborców i wydawania decyzji administracyjnych;
- 8) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
 - a) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - b) sprawy z zakresu obrony cywilnej;
 - c) sprawy obronne;
- 9) wprowadzania wniosków do CEiDG;
- 10) wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych.

2. Kierownikiem Referatu jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 32. Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) określonego w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) obsługi administracyjnej, prowadzenie księgowości placówek oświatowych i opiekuńczych (obsługa finansowa) oraz spraw kadrowych kierowników tych jednostek;
- 3) organizacji roku szkolnego;
- 4) naliczanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych;

- 6) organizacji dowozu dzieci do gminnych placówek oświatowych;
- 7) refundacji pracodawcom środków za wykształcenie młodocianego pracownika – „pomoc de minimis”;
- 8) funkcjonowania bibliotek;
- 9) koordynowanie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz usług sportowych i turystycznych;
- 10) współpraca z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

§ 33. Referat Budownictwa i Inwestycji realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i realizacji gminnych inwestycji i remontów oraz przeglądów gwarancyjnych i usuwania wad, usterek w okresie gwarancji;
- 2) przygotowywania i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych (przetargów) na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) budowy, modernizacji dróg gminnych;
- 4) oświetlenia ulicznego;
- 5) planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) gospodarki nieruchomościami;
- 8) utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych

§ 34. Referat Ochrony Środowiska i Spraw Gospodarczych realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony środowiska;
- 2) gospodarki odpadami;
- 3) ochrony zwierząt, w tym bezdomnych, na terenie Gminy;
- 4) rolnictwa i łowiectwa będących w zakresie działalności Gminy;
- 5) prowadzenie spraw i postępowań wynikających z prawa wodnego;
- 6) ochrony przyrody;
- 7) ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej;
- 8) bieżącego utrzymania dróg gminnych w tym bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym oznakowania dróg oraz utrzymania i lokalizacji przystanków komunikacji publicznej oraz nadzorowanie i koordynowanie wszelkich prac utrzymaniowych i konserwacyjnych w tym zakresie;
- 9) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 10) komunikacji publicznej i wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów;
- 11) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) gospodarki wodno-ściekowej, w tym nadzorowanie i koordynowanie wszelkich prac utrzymaniowych i konserwacyjnych w tym zakresie;
- 13) prowadzenia postępowań egzekucyjnych z zakresu realizowanych zadań;
- 14) koordynowanie realizacji zadań zaplanowanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 15) koordynowania spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem świetlic wiejskich.

§ 35. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje, w szczególności zadania:

- 1) wynikające z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

- 2) pełnomocnika ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni wynikające z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 3) wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) Administratora Systemów Informatycznych wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 36. Sprawy z związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadania Inspektora Ochrony Danych, realizowane są przez podmioty zewnętrzne na podstawie odrębnych umów cywilno-prawnych.

Rozdział 6

Organizacja działalności kontrolnej

§ 37. 1. Głównym celem kontroli jest:

- 1) sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania Urzędu;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami, gospodarności i celowości dokonywania wydatków.

2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Koordynację kontroli sprawuje Sekretarz.

§ 38. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta (w przypadku powołania go);
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownicy.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim wyniki kontroli wraz z wnioskami i zaleceniami.

§ 39. 1. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) Skarbnik w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki finansowej;
- 2) Sekretarz w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności działania z prawem;
- 3) Kierownicy w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy wykonujący nad nimi nadzór merytoryczny.

2. Zakres i sposób wykonywania kontroli oraz uprawnienia kontrolne określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 7

Udzielanie upoważnień

§ 40. 1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, komunikaty, okólniki;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym;
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników;
- 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.