

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIELEC

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mielec zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) organizację Urzędu, zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentów, załatwianie skarg i wniosków,
- 5) zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawa miejscowego,
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mielec,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mielec,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Mielec, Zastępcę Wójta Gminy Mielec, Sekretarza Gminy Mielec, Skarbnika Gminy Mielec,
- 4) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy Mielec.

§ 3

1. Urząd Gminy Mielec zwany dalej Urzędem jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mielec.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy - określone ustawami,
 - 2) zlecone z mocy ustaw,
 - 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Mielec, Regulaminu oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§ 5

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- poniedziałek – 7³⁰ – 17⁰⁰,
- wtorek, środa, czwartek, – 7³⁰ – 15³⁰,
- piątek 7³⁰–14⁰⁰.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
3. Wykonywanie zadań Urzędu jest wspomagane przez zintegrowany system informatyczny.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA URZĘDU

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz odejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na BIP i stronie www.gmina.mielec.pl,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki wprowadzonym Zarządzeniem Wójta.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

W Urzędzie jest prowadzona kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne, jak również realizacji obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

4. W razie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcje wójta pełni Zastępca Wójta.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta związane z nawiązaniem rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 13

1. Wójt sprawuje urząd przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Referatami zarządzają, kierownicy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Wójtowi lub Zastępcy Wójta.

§ 14

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Mielec jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta.

§ 15

1. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska

A. kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego
- 6) Kierownik Referatu Środowiska i Gospodarki Przestrzennej,
- 7) Kierownik Referatu Inwestycji i Zarządzania Mieniem Gminnym,
- 8) Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych,

9) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,

B. Samodzielne: ds.

1) Radca Prawny,

2) wojskowych i zarządzania kryzysowego,

3) obsługi Rady Gminy i Samorządu Wiejskiego oraz Współpracy z Organizacjami Społecznymi,

4) zamówień publicznych i mienia komunalnego,

5) pełnomocnik ds. informacji niejawnych,

6) kontroli i rozliczania podatku VAT.

2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym stosownie do kryteriów określonych w Zarządzeniu Wójta.

3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zwany „oceniającym” zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Ocena, o której mowa w ust. 3 sporządzana jest na piśmie co najmniej raz na 2 lata.

§ 16

Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

1. Powoływanie oraz odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta.

2. Występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy.

3. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.

4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Gminy Mielec.

5. Przygotowywanie projektu budżetu, ogłaszanie uchwały budżetowej, sprawozdań z jej wykonania oraz nadzorowanie realizacji budżetu gminy i gospodarki finansowej Urzędu.

6. Przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Gminy Wojewodzie.

7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji o których mowa w pkt 7.

9. Udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i o prowadzeniu działalności gospodarczej od pracowników samorządowych.

11. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej.
12. Okresowe zwoływanie narad z udziałem Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz w razie potrzeby z udziałem, kierowników Referatu, pracowników na samodzielnych stanowiskach i jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania realizacji zadań.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof w oparciu o odrębne przepisy.
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, kontroli zarządczej.
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Radcy Prawnego, Kierownika GOPS, SOKiS oraz wykonywania zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ds.:
 - a) wojskowych i zarządzania kryzysowego,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) zamówień publicznych i mienia komunalnego,
 - d) kontroli i rozliczania podatku VAT.

§ 17

Zakres zadań Zastępcy Wójta:

1. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta, spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością Referatu Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, Referatu Inwestycji i Zarządzania Mieniem Gminnym oraz zadań realizowanych przez GZGK.
3. Współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzonym przez Wójta.
5. Podpisywanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta na zasadach określonych odrębnie.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

Zakres zadań Sekretarza Gminy:

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, organizację pracy i warunki jego działania.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad:
 - a) Referatem Organizacyjno – Administracyjnym,
 - b) Referatem Oświaty i Spraw Społecznych,
 - c) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy i samorządu wiejskiego oraz współpracy z organizacjami społecznymi.
3. Wykonywanie w stosunku do Wójta czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).
4. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów,
 - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
 - e) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - f) dbanie o rozwój pracowników w szczególności poprzez analizę potrzeb szkoleniowych, przygotowywanie harmonogramu szkoleń, analizę ofert szkoleniowych, tworzenie i wdrażanie programuszkoleń oraz nadzór nad szkoleniami (szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne),
 - g) przedkładanie Wójtowi propozycji dot. usprawnienia pracy Urzędu,
 - h) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami.
5. Nadzór w zakresie spraw kadrowych.
6. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
7. Sekretarz Gminy nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
8. Sekretarz Gminy pełni nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.

9. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
10. Bieżąca koordynacja pracy osób prowadzących obsługę prawną Urzędu.
11. Prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie.
12. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie i na zasadach określonych odrębnie przez Wójta.
13. Współpraca z audytorem i nadzór nad realizacją jego zaleceń.
14. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu promocji gminy.

§ 19

Zakres zadań Skarbnika Gminy:

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy kieruje Referatem Budżetu i Finansów.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 2) przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) informowanie Rady Gminy oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) realizowanie na bieżąco przepisów ustawy o finansach publicznych, o dochodach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
 - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem gminy,

- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 10) nadzór nad prawidłowym wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności z tego tytułu,
- 11) akceptowanie propozycji decyzji o ulgach w podatkach i wpłatach ustawowych podejmowanych przez Wójta,
- 12) nadzór na prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i pomocy de minimis z zakresu podatków i należności podatkowych,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach podatkowych z upoważnienia Wójta na zasadach określonych odrębnie,
- 14) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej w zakresie finansów,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 20

Do podstawowych obowiązków Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracowniczych należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i prawa administracyjnego oraz przepisów aktów prawa miejscowego,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i wieloletnich planów lub prognoz finansowych,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych w celu przygotowania uchwały budżetowej,
- 5) opracowywanie planów finansowych po podjęciu uchwały budżetowej,
- 6) dokonywanie bieżącej kontroli stopnia realizacji planów finansowych i niedopuszczenie do ich przekroczenia,
- 7) kontrola ewidencjonowania zaangażowania środków finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań w związku z realizacją zadań referatu bądź na samodzielnym stanowisku,
- 8) zgłaszanie i uzgadnianie z Wójtem Gminy i Skarbnikiem potrzeb w zakresie zmiany planów finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu za okres półroczny i roczny danego roku budżetowego,

- 10) przygotowywanie programów, planów, studiów i innych wymaganych prawem dokumentów dotyczących spraw wchodzących w zakres działalności,
- 11) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 12) prawidłowe organizowanie pracy, dążenie do zapewnienia odpowiednich warunków pracy,
- 13) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników (kontrola wewnętrzna), egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 14) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników w kierowanym przez siebie referacie lub równorzędnej komórce organizacyjnej,
- 15) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 16) organizowanie z pracownikami referatu narad poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań referatu,
- 17) udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta, przekazywanie pracownikom informacji o omawianych sprawach,
- 18) inicjowanie działań służących rozwojowi pracowników, poprawie jakości pracy,
- 19) informowanie Wójta o stanie wykonania zadań,
- 20) wykonywanie zadań nałożonych przez kontrolę zarządczą oraz współdziałanie przy prowadzeniu audytu, współdziałanie przy wprowadzeniu systemu zarządzania jakością,
- 21) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 22) udostępnianie informacji publicznej na wniosek stron,
- 23) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie na stronę internetową Gminy istotnych informacji mających wpływ na życie jej mieszkańców,
- 24) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta lub Zastępcy Wójta, Sekretarza,
- 25) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 26) przygotowanie opisu zamówień publicznych w zakresie spraw merytorycznych referatu,
- 27) w przypadku referatów OA, RGP, BF, - wyznaczenie stałych dyżurów na sali obsługi mieszkańca,

28) nadzór i kontrola nad ciągłością pracy podległych pracowników na sali obsługi mieszkańca.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA URZĘDU, ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW
ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21

1. W skład Urzędu wchodzi:

1) **Referaty:**

- a) Referat Organizacyjno – Administracyjny – „**OA**”,
- b) Referat Oświaty i Spraw Społecznych – „**OŚW**”,
- c) Referat Budżetu i Finansów – „**BF**”,
- d) Referat Środowiska i Gospodarki Przestrzennej – „**RGP**”,
- e) Referat Inwestycji i Zarządzania Mieniem Gminnym – „**RIG**” w tym sprawy z zakresu działalności gospodarczej – „**EDG**”.

2) **samodzielne stanowiska pracy:**

- a) Radca Prawny,
- b) stanowisko ds. wojskowych i zarządzania kryzysowego – „**ZK**”,
- c) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – „**PO**”,
- d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – „**BR**” i Samorządu Wiejskiego – „**SW**” oraz Współpracy z Organizacjami Społecznymi – „**WOS**”,
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych i mienia komunalnego „**ZPM**”,
- f) główny specjalista ds. spraw kontroli i rozliczania podatku VAT – „**KW**”.

2. Działające w strukturze wewnętrznej Urzędu Gminy referaty oraz samodzielne stanowiska pracy posługują się przy oznakowaniu akt i spraw symbolami literowymi określonymi w ust. 1.

§ 22

1. Referatem kieruje Kierownik.

2. W referacie w razie konieczności funkcję zastępcy kierownika pełni wyznaczony przez Wójta pracownik referatu.

Strukturę wewnętrzną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w programie Edytora Aktów Prawnych XML i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 3) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, radnych sejmiku województwa, radnych Rady Gminy, ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wójta Gminy ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) opracowywanie propozycji do budżetu gminy oraz wnioskowanie o jego zmianę,
- 7) opracowywanie propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmiany,
- 8) opracowywanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy za I półrocze,
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych,
- 10) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 11) rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 12) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy w podległym referacie,

13) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, ochrony ludności oraz stanu kłęski żywiołowej wynikających z zakresu działania referatu określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prawidłowej obsługi interesantów oraz kompleksowej informacji,
- 2) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu (regulaminu organizacyjnego, zakresów działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy),
- 4) opracowywanie projektów zmian statutu Gminy,
- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych,
- 8) podejmowanie niezbędnych czynności w celu sprawnego przygotowania i przebiegu prac wyborczych, tj. wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego, referendum i spisów powszechnych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących BHP i działalności socjalnej,
- 10) organizacja przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz listów obywateli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe i wyposażenie,
- 12) ewidencji księgowa składników majątkowych Urzędu Gminy łącznie z rozliczeniem przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych,
- 13) funkcjonowanie sieci informatycznej w Urzędzie, wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów komputerowych:
 - a) planowanie i koordynacja realizacji zakupów systemów, sprzętu informatycznego oraz licencji na oprogramowanie,
 - b) planowanie i nadzór nad realizacją wdrożeń systemów informatycznych i ich udoskonalanie,
 - c) planowanie szkoleń niezbędnych do obsługi sprzętu oraz oprogramowania.
- 14) prowadzenie strony internetowej Gminy Mielec oraz aktualizacje w BIP,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy:
 - a) akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

- b) ewidencjonowanie czasu pracy,
 - c) kompletowanie wniosków dot. Zaświadczeń Rp-7 oraz innych dokumentów dot. byłych pracowników Urzędu i Spółdzielni Usług Rolniczych.
- 16) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców i wyrejestrowywanie w ZUS,
 - 17) obsługa prawna i kancelaryjna przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 18) występowanie z wnioskami do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie subsydiowanych form zatrudnienia,
 - 19) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu,
 - 20) tworzenie niezbędnych regulaminów w zakresie administrowania Urzędem, w sprawach określonych prawem pracy oraz przedkładanie Wójtowi propozycji zmian do tych regulaminów,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli narodowych, oraz spraw związanych z używaniem symboli Gminy Mielec (flaga i herb), sygnalizowanie występowania i monitorowanie działań naruszających dobre imię Gminy Mielec, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - 22) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień, Wojewódzkimi Urzędami Statystycznymi, Centrum Obsługi Informatycznej – PESEL przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu PFRON,
 - 24) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w sprawie repatriacji i cudzoziemców,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy w szczególności: współpraca z przedsiębiorcami w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości w gminie, prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez gminnych, prowadzenie strony internetowej gminy, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy, przygotowanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych, monitoring mediów, **uruchomienie i prowadzenie newslettera w witrynie internetowej urzędu,**
 - 26) przyjmowanie pism urzędowych w celu ich ogłoszenia, prowadzenie ich ewidencji, umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz terminowe ich odesłanie z informacją o okresie, w jakim były wywieszane,
 - 27) przekazywanie przesyłek do rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, a po ich rejestracji przekazywanie na stanowiska pracy, zgodnie z dekretacją,
 - 28) zabezpieczenie mienia urzędu, w tym współpraca z podmiotem prowadzącym monitoring instalacji,
 - 29) prowadzenie Rejestru wniosków i udostępnianie informacji publicznej,

- 30) zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku urzędu oraz instalacji – prowadzenie księgi obiektu,
- 31) koordynowanie prac remontowych oraz konserwacyjnych urzędu,
- 32) zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów stanu technicznego pojazdów służbowych oraz rozliczanie paliwa.

3. Do zakresu działania Referatu Środowiska i Gospodarki Przestrzennej należy :

A. W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:

- 1) realizowanie postanowień wynikających z Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne:
 - a) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
 - b) prowadzenie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
- 3) przygotowanie umów dzierżawnych w zakresie ustawy o Ubezpieczeniu Społecznym Rolników,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wieczystego użytkowania nieruchomości oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) opiniowanie i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – prawną nabycia i sprzedaży mienia gminnego,
- 7) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.

B. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego :

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy,
- 3) naliczanie opłat planistycznych z tytułu zbycia nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

C. W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz nadzór nad gospodarką leśną i zadrzewieniową,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, gospodarki odpadami, ochrony przyrody oraz utrzymaniu porządku i czystości w gminie a w szczególności:

- a) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w gminie oraz selektywnej zbiorki odpadów,
 - b) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 - f) nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiorki odpadów w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - g) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - h) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
 - i) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji,
 - j) dokonywanie przypisów i odpisów wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania.
- 6) współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin oraz nadzór nad zwalczaniem chwastów, chorób i szkodników.
- 7) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej.
- 8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi.
- 9) współdziałanie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych.
- 10) w zakresie spraw melioracyjnych prowadzenie postępowań wodno – prawnych.

4. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Zarządzania Mieniem Gminnym należy:

A. W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowywanie i koordynacja procesów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy pomocowych, opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy pomocowych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Mielec w tym zakresie,
- 3) prowadzenie na terenie Gminy inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
- 4) koordynowanie działalności w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony obiektów i urządzeń komunalnych w Gminie,
- 5) udostępnienie informacji o danych zgromadzonych w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta na podstawie **ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej**,
- 6) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
- 7) przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- 8) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, przygotowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych i współdziałanie w upowszechnianiu tych wydawnictw,
- 9) monitorowanie programów pomocowych, z których może skorzystać gmina lub organizacje społeczne współpracujące z gminą; utworzenie ewidencji programów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii, programów odnowy wsi oraz innych zleconych przez Wójta, a wynikających z obowiązujących przepisów, planów i programów.

B. W zakresie komunikacji, budowy, modernizacji i utrzymania dróg:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- 2) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie budowy dróg, mostów,
- 3) prowadzenie bieżącego oznakowania dróg gminnych,
- 4) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 5) realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych (planowanie środków na odśnieżanie i posypywanie dróg w okresie zimowym, zlecenie usług),
- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego w czasie jego naruszenia,

- 7) wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową (reklamy, stoiska służące do prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej),
- 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 10) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy, w tym:
 - a) współdziałanie z przewoźnikami oraz organami koncesyjnymi w sprawie połączeń komunikacyjnych w gminie,
 - b) nadzór nad wykorzystaniem mienia gminnego przez przewoźników oraz nad wykorzystaniem przystanków,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na realizację zadań własnych z zakresu transportu publicznego,
- 11) opracowywanie projektów budowlanych, kosztorysów w zakresie dróg, chodników, parkingów i urządzeń melioracyjnych,
- 12) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy w tym przekazywanie i rozliczanie dotacji,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie dróg gminnych podlegających opodatkowaniu.

C. W zakresie melioracji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i utrzymanie właściwych stosunków wodnych,
- 2) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych (nadzór nad realizacją wykonywanych robót, ich odbiór wraz z rozliczeniem),
- 3) współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych oraz _ jednostkami odpowiedzialnymi za gospodarkę wodną na terenie Gminy Mielec.

5. Referat Oświaty i Spraw Społecznych jest jednostką obsługującą dla jednostek oświatowych Gminy Mielec.

W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej:

1. obsługę finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,

2. obsługę placową,
3. obsługę finansową projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
4. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,
5. rozliczanie inwentaryzacji,
6. prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych do łącznego rozliczania Gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzania ewidencji dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji.

Do zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy:

A. w zakresie organizacyjno – prawnym:

- 1) koordynowanie pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Mielec, zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) analizowanie i przedstawianie do zatwierdzania corocznych projektów organizacyjnych oraz aneksów do projektów organizacyjnych szkół,
- 3) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań związanych z oświatą na terenie Gminy oraz współpraca z jego wizytatorami,
- 4) kreowanie polityki oświatowej w gminie,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie planowania i wykonania budżetów szkół oraz opracowywania okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu szkół,
- 6) sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty,
- 7) współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów Gminy,
- 8) przygotowywanie uchwał w zakresie prawa oświatowego,
- 9) organizowanie konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Mielec oraz wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy nauczycieli, którym powierzono to stanowisko,
- 10) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół,
- 11) przygotowywanie materiałów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół,
- 12) kierowanie pracami związanymi z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i dyrektorów szkół,
- 13) organizowanie i współorganizowanie konkursów szkolnych,
- 14) obsługa prawna i kancelaryjna związana z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) analiza i weryfikacja wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

16) współdziałanie z jednostkami oświatowymi w procesie tworzenia projektów i pisanie wniosków na realizację programów związanych z oświatą i rozwojem społecznym, w których uczestniczyć będą mieszkańcy Gminy Mielec,

17) prowadzenie spraw związanych z zadaniami samorządu w zakresie współpracy z niepublicznymi szkołami i innymi jednostkami niepublicznymi oświatowymi, podmiotami niepublicznymi świadczącymi różne formy opieki przedszkolnej lub opieki nad małymi dziećmi, także opieki pozalekcyjnej,

18) organizacja dowozu uczniów w tym uczniów niepełnosprawnych.

B. w zakresie księgowości:

1) prowadzenie księgowości w zakresie planowania i wykonania budżetów szkół,

2) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mielec,

3) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla prowadzonej rachunkowości,

4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych i zbiorczych w zakresie prowadzonej księgowości szkół,

5) obsługa placowa,

6) obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,

7) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,

8) rozliczanie inwentaryzacji,

9) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych dołączenia rozliczenia Gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towaru i usług, w tym sporządzania ewidencji, dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji.

C. w zakresie spraw społecznych:

1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w szczególności:

a) przygotowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz preliminarza wydatków,

b) kontrola realizacji poszczególnych zadań Gminnego Programu i składanie corocznego sprawozdania z jego realizacji,

c) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody Podkarpackiego ds. Profilaktyki Uzależnień,

d) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi należących do gminy,

- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - f) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - g) wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami,
 - h) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 2) Tworzenie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzania im zadań użytku publicznego z dziedziny oświaty.
- 3) Współpraca i współdziałanie z ośrodkami kultury, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia dla niepublicznych form oświaty.

6. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy:

A. W zakresie planowania budżetowego:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) przedkładanie projektu budżetu w obowiązującym trybie Wójtowi i Radzie Gminy,
- 3) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb planowania budżetowego oraz Wójta,
- 4) gromadzenie planów budżetowych jednostek i zakładów budżetowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie zmian w budżecie oraz zmian uchwały budżetowej,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu, informowanie Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o przebiegu jego realizacji,
- 7) wykonywanie przyjętego przez Radę budżetu, nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu gminy,
- 8) utrzymywanie wszechstronnych kontaktów w celu właściwego rozliczenia środków pomocowych.

B. W zakresie księgowości:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Gminy i Urzędu,
- 2) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla prowadzonej rachunkowości,
- 3) przyjmowanie sprawozdań finansowych określonych przepisami prawa od jednostek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 4) sprawowanie kontroli finansowej realizacji budżetu w jednostkach organizacyjnych Gminy Mielec,

- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie prowadzonej księgowości,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych w zakresie prowadzonej księgowości i zbiorczych dla wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 7) windykacja należności niepodatkowych Gminy,
- 8) współpraca z pozostałymi Referatami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, składników majątkowych będących na stanie Gminy Mielec z wyłączeniem składników majątkowych Urzędu Gminy Mielec,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych,
- 11) przeszacowanie i umarzanie wartości majątkowych,
- 12) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.

C. W zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie rachunkowości i ewidencji podatkowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru i wydawaniem decyzji w zakresie podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportu) i opłat lokalnych z wyłączeniem opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi oraz opłaty skarbowej,
 - b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych z wyłączeniem opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi oraz opłaty skarbowej,
 - c) kontrola podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 3) windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
- 4) wydawanie podatnikom zaświadczeń w w/w zakresie,
- 5) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) naliczanie i rozliczanie składek do Izb Rolniczych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat,
- 8) rozliczanie inkasentów z pobieranych należności podatkowych,
- 9) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami w/w zakresie,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej udzielanej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) sprawozdawczość.

7. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał Rady Gminy, umów i porozumień,
- 2) obsługa prawna Urzędu Gminy, organów gminy i jednostek organizacyjnych,
- 3) reprezentowanie Wójta na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed organami orzekającymi,
- 4) przygotowanie na potrzeby urzędu umów i porozumień według zlecenia Wójta, Zastępcy lub Sekretarza.

8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych i zarządzania kryzysowego należy :

A. W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania Wójta,
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- e) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- f) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- g) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych z zakresu realizacji zadań obronnych,
- h) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- i) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- j) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.

B. W zakresie obrony cywilnej:

- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy,
- b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
- c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- d) tworzenie struktur obrony cywilnej,

- e) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów,
- g) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- h) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
- i) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- j) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu,
- k) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- l) prowadzenie działalności popularyzacji oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- m) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji płynu Lugola dla mieszkańców Gminy Mielec,

C. W zakresie spraw społecznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń na terenie gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie imprez masowych,
- 3) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców Gminy.

D. W zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:

- 1) nadzór merytoryczny związany z ponoszeniem kosztów wyposażenia, utrzymania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, jak również bezpłatnego umundurowania, ubezpieczenia i okresowych badań lekarskich członków OSP,
- 2) współdziałanie z Wojewódzką i Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej,
- 3) współpraca z gminnym komendantem ochotniczych straży pożarnych w zakresie szkoleń, zawodów pożarniczych, rozliczenia paliwa i akcji ratunkowych,
- 4) wnioskowanie o dotacje budżetowe i środki na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem tych środków,
- 5) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej wśród społeczeństwa gminy, w szczególności wśród dzieci i młodzieży szkolnej,

- 6) prowadzenie ewidencji udziału członków OSP w akcjach ratowniczych; rozliczanie akcji ratowniczych,
- 7) prowadzenie ewidencji zasobów osobowych OSP oraz ewidencji zasobów materialnych OSP możliwych do wykorzystania w akcjach przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych oraz innych mających na celu ochronę ludności,
- 8) prowadzenie we współpracy z Komendantem Gminnym spraw związanych ze szkoleniem członków OSP.

E. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
- b) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- c) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- e) opracowania i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- f) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- g) współdziałania z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy,
- h) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy.

9. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i Samorządu Wiejskiego oraz Współpracy z Organizacjami Społecznymi należy:

- 1) powiadamianie radnych i członków komisji o terminach sesji i posiedzeń komisji,
- 2) zapewnienie radnym i członkom komisji niezbędnych materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w obradach,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 4) ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji uchwał Rady oraz przesyłanie do oceny organom nadzoru,
- 5) rejestrowanie i przekazywanie kompetentnym organom wniosków radnych oraz wniosków Komisji, jak również czuwanie nad ich realizacją,
- 6) zabezpieczanie realizacji skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Rady Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów statutów sołectw i regulaminów Rady, a także projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady,
- 8) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Przewodniczącego Rady Gminy,

- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych dotyczących radnych i komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i Rad Sołeckich,
- 11) obsługa merytoryczno – finansowa funduszu sołeckiego,
- 12) współpraca z sołtysami i samorządami wiejskimi,
- 13) przekazywanie do realizacji wniosków i uchwał z zebrań wiejskich,
- 14) wykonywanie w zakresie zleconym przez Wójta zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 15) przekazywanie materiałów celem wykonania opracowania multimedialnej prezentacji odbytych sesji Rady Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 18) współpraca ze stowarzyszeniami i Klubami Sportowymi działającymi na terenie Gminy Mielec,
- 19) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań Gminy Mielec z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz ich rozliczanie i kontrola,
- 20) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 21) obsługa inicjatyw lokalnych.

10. Do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) współpraca z Administratorem Systemu Informacji w zakresie ochrony systemów teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie organizacji ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,

11. Do samodzielnego stanowiska – ds. zamówień publicznych i mienia komunalnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i rozliczanie punktów oświetlenia ulicznego,

- 2) prowadzenie procedur zakresu zamówień publicznych, procedur konkursowych (poza realizacją zadań pożytku publicznego) w zakresie właściwości urzędu, koordynacja spraw w tym zakresie,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym, prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem mieniem komunalnym,
- 4) utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 5) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji za lokale,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie mienia gminnego podlegającego opodatkowaniu (z wyłączeniem dróg),
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 8) umarzanie, odraczanie w tym zakresie i pomoc publiczna.

12. Do głównego specjalisty ds. kontroli i rozliczania podatku VAT należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli, w tym kompleksowych, problemowych i sprawdzających,
- 2) kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych objętych budżetem Gminy Mielec, w tym w szczególności:
 - a) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
 - b) kontrola prawidłowego prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań wpływających z jednostek,
 - d) kontrola wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 3) kontrola finansowa ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania dotacji przez SOKIS, oświatowe placówki niepubliczne i jednostki spoza sektora finansów publicznych,
- 4) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- 5) ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i mieszaną w zakresie podatku VAT; sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,

- 6) prowadzenie ewidencji zakupów i sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 za lata ubiegłe (odzyskiwanie należnego podatku VAT),
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie księgowości budżetowej realizowanych ze środków pomocowych projektów,
- 8) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
- 9) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, OBIEG DOKUMENTÓW, ZAŁATWIENIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 25

1. Wójt Gminy podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, okólniki, regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
- 4) wystąpienia i korespondencję kierowaną do Wojewody i Marszałka Województwa,
- 5) odpowiedzi na interpelacje: posłów, senatorów i radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) korespondencję z placówkami dyplomatycznymi polskimi i państw obcych,
- 9) decyzje z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców,
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami,
- 13) decyzje z zakresu pomocy społecznej.

§ 26

1. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują:

- 1) korespondencje bieżąca związaną z powierzonymi im przez Wójta zadaniami,

- 2) decyzje administracyjne, do których wydawania zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych kierowane do Wójta, a dotyczące spraw z ich zakresu działania.
2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych przez Wójta, a ponadto podpisuje korespondencje związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa.

§ 27

Kierownicy Referatów, pracownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i korespondencję pozostające w zakresie ich zadań i wynikającą z posiadanych upoważnień.

§ 28

Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, a także decyzje podatkowe pracownicy Urzędu podpisują w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

§ 29

1. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest według kadencji Rady Gminy.
2. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych, a także upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Mielec w zakresie zarządu mieniem jest prowadzony w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.

§ 30

1. W pismach i wszelkiego rodzaju dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi i jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów w tym także na analizach i sprawozdaniach powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: datę, nazwisko(a), stanowisko(a) pracownika(ów), nr telefonu, podpis(y), którzy materiał opracowali.
2. Pracownik opracowujący pismo umieszcza adnotację o której mowa w ust.1 z lewej strony dokumentu.

3. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi i jego Zastępcy powinny być uprzednio parafowane (podpis i pieczęć na kopii) przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy.

4. W pismach załatwianych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz w postępowaniu z zakresu podatków w odpowiedziach na prośby i wnioski stron pracownik, który sporządził pismo pod jego tekstem umieszcza swoje imię, nazwisko, oraz numer telefonu pod którym jest możliwy z nim kontakt.

§ 31

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem 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 dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest rejestrowana na sali obsługi mieszkańca oraz w punkcie kancelaryjnym i niezwłocznie wprowadzana do EZD – PROTON oraz dzielona na poszczególnych adresatów. Po rozpakowaniu korespondencji koperta jest trwale spinana z pismem.

3. Zakres korespondencji nie wprowadzanej do EZD – określony jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

4. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Wójta zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Wójta. Przeglądu korespondencji wpływającej dokonuje Sekretarz, a w dalszej kolejności Wójt i Zastępca Wójta.

5. Korespondencja kierowana do Przewodniczącego Rady Gminy, a także do pozostałych radnych jest przekazywana bezpośrednio do pracownika obsługującego Radę Gminy, który prowadzi odrębny rejestr takiej korespondencji. O sposobie załatwienia korespondencji decyduje Przewodniczący Rady Gminy.

6. Lista rodzajów przesyłek wpływających, która nie jest otwierana przez punkt kancelaryjny określona jest odrębnym Zarządzeniem Wójta.

7. Wysyłanie pism odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego. Pisma polecane wpisywane są do rejestru.

8. Punkt kancelaryjny jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących.

9. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr faktur i rachunków otrzymanych.

§ 32

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 14⁰⁰ do 17⁰⁰ i w czwartek w godz. od 10⁰⁰-13⁰⁰. W przypadku, kiedy z uwagi na inne nadzwyczajne zajęcia Wójt nie może w w/w porach przyjąć interesanta to należy umożliwić interesantowi przyjęcie przez Zastępcę Wójta lub inną osobę upoważnioną przez Wójta, a gdy na to nie wyrazi zgody, to wyznaczyć ponowny termin.
2. Zastępca Wójta, Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy w w/w sprawach przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
4. Informacje dla środków masowego przekazu udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 33

Z przyjętych skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 34

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w głównym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Kwalifikacji pism jako skarg i wniosków dokonują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz.
3. Załatwienie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw (skarg i wniosków) należy do właściwych merytorycznie Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. W przypadku, gdy sprawa (skarga, wniosek) dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów, Wójt ustali współdziałających i referat wiodący odpowiedzialny za załatwienie sprawy i termin udzielenia końcowej odpowiedzi.
5. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru głównego, który uwzględni symbol komórki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.
6. Przy rejestrze głównym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 35

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Referatem Organizacyjno – Administracyjnym a właściwymi merytorycznie referatami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

2. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć na stanowisku pracy w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi.

§ 36

Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

§ 37

Wójt Gminy nie oczekując na pisemną informację z sesji niezwłocznie przystępuje do realizacji bieżących wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji i na które nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi.

§ 38

Ewidencję wniosków i interpelacji, na które podczas sesji nie udzielono odpowiedzi prowadzi się na stanowisku obsługi Rady Gminy i Samorządu Wiejskiego.

§ 39

Koordinację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji wpływających do Urzędu sprawuje Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 40

Po wpłynięciu petycji do Urzędu Referat Organizacyjno-Administracyjny podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje petycję w centralnym rejestrze petycji, o którym mowa w § 38,
- 2) w porozumieniu z radcą prawnym dokonuje weryfikacji petycji z punktu widzenia właściwości organów gminy, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości – przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od jej złożenia, do podmiotu

właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję,

3) prowadzi czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej Urzędu oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o petycji, w tym odwzorowania cyfrowego (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,

4) w przypadku stwierdzenia właściwości organów Gminy przesyła petycję do właściwego merytorycznie Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 41

1. Właściwy merytorycznie Referat lub samodzielne stanowisko pracy prowadzi czynności związane z aktualizowaniem informacji, o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

2. W zależności od przedmiotu złożonej petycji, rozpatruje ją zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje, po konsultacji z radcą prawnym, odpowiednio:

1) projekt zarządzenia Wójta,

2) projekt uchwały Rady,

3) pismo – odpowiedź do podpisu Wójta do podmiotu wnoszącego petycję z wyrażeniem stanowisko w danej sprawie.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 uchwała lub zarządzenie podjęte w tej sprawie niezwłocznie przekazywane są, w formie pisemnej lub elektronicznej, do podmiotu wnoszącego petycję, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 42

Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr centralny petycji, w której zamieszcza się w szczególności:

1) datę wpływu petycji do Urzędu,

2) dane podmiotu wnoszącego petycję,

3) informację na temat zgody na ujawnienie na stronie internetowej nazwy podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,

4) określenie przedmiotu petycji,

5) formę petycji,

6) termin i sposób załatwienia petycji,

7) wydział, równorzędną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy rozpatrujące petycję.

§ 43

Referat Organizacyjno-Administracyjny na podstawie rejestru petycji opracowuje raz w roku w terminie do 30 czerwca, informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i niezwłocznie przekazuje ją do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU

AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 44

Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwał na podstawie ustawowych upoważnień.

§ 45

1. Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe w zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Gminy.

§ 46

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy lub przez podanie w środkach masowego przekazu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 47

1. Rejestr aktów prawa miejscowego jest prowadzony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Samorządu Wiejskiego.
2. Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu.
3. Zarządzenia Wójta Gminy znajdują się do wglądu na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy i Samorządu Wiejskiego.

§ 48

Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego.

§ 49

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i przepisów porządkowych w formie zarządzeń Wójta Gminy należy do merytorycznie odpowiedzialnych stanowisk pracy.
2. Przygotowany projekt Uchwały Rady Gminy należy wstępnie uzgodnić pod względem jego poprawności formalno – redakcyjnej i prawnej z radcą prawnym lub adwokatem, który fakt tego uzgodnienia potwierdza podpisem na karcie uzgodnień, której wzór został ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 50

1. Projekty uchwał ustanawiające akty prawa miejscowego i projekty przepisów porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i zasadom wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności:
 - 1) projekt powinien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
 - 2) treść i redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
 - 3) określić datę wejścia w życie.
2. Treść projektów należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery.

§ 51

1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody, porozumienia lub akceptacji określonych organów czy instytucji, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska (np. przez właściwe Komisje Rady Gminy).
2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczą zadań budżetowych jak również z innymi Kierownikami Referatów, jeżeli projekt zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania do realizacji przez podległy mu Referat.
3. Po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych stanowisk projekt, przedkładany jest Wójtowi Gminy, celem ostatecznego ustalenia jego treści.

§ 52

W zależności od potrzeby, do projektu winno być załączone uzasadnienie zawierające:

- 1) podstawę prawną stanowiącą podstawę podjęcia uchwały,
- 2) potrzebę i cel,
- 3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień i zasięgniętych opinii.

§ 53

Akt prawny może być nowelizowany wyraźnym przepisem nowego aktu prawnego. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian a nie nowelę poprzednio wydaną. Przy znacznej ilości zmian należy zaprojektować nowy akt prawny zastępujący akt dotychczasowy.

§ 54

Uchwały Rady Gminy po ich podpisaniu kierowane są przez Inspektora ds. obsługi Rady Gminy do właściwego stanowiska pracy. Odbiór uchwały potwierdza się na kopii ewidencji uchwał.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 55

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Mielec.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mielec,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy Mielec materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 56

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 57

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) kierownicy referatów w stosunku do pracowników w zakresie określonym w niniejszym regulaminie,
- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 3) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 4) czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

§ 58

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następna obejmująca badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 59

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy Mielec sprawują:

- 1) upoważnieni kierownicy referatów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Mielec,
- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 3) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 60

Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mielec jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,

4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 61

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mielec.
3. Szczegółowe zasady dokonywania kontroli wewnętrznej reguluje instrukcja kontroli wewnętrznej określona oddzielnym zarządzeniem Wójta.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu.

§ 63

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu (zmiana stanowiska pracy) obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 64

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego i adwokata w zakresie obsługi prawnej określa odpowiednio ustawa o radcach prawnych i adwokaturze.

§ 65

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 66

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

