

Zarządzenie Nr 100
Wójta Gminy Milejów
z dnia 01 września 2025 roku

w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Milejów.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2025r. , poz. 1153 / **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Milejów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

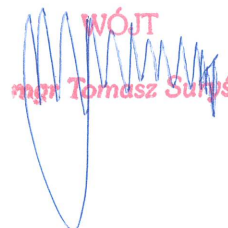
Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

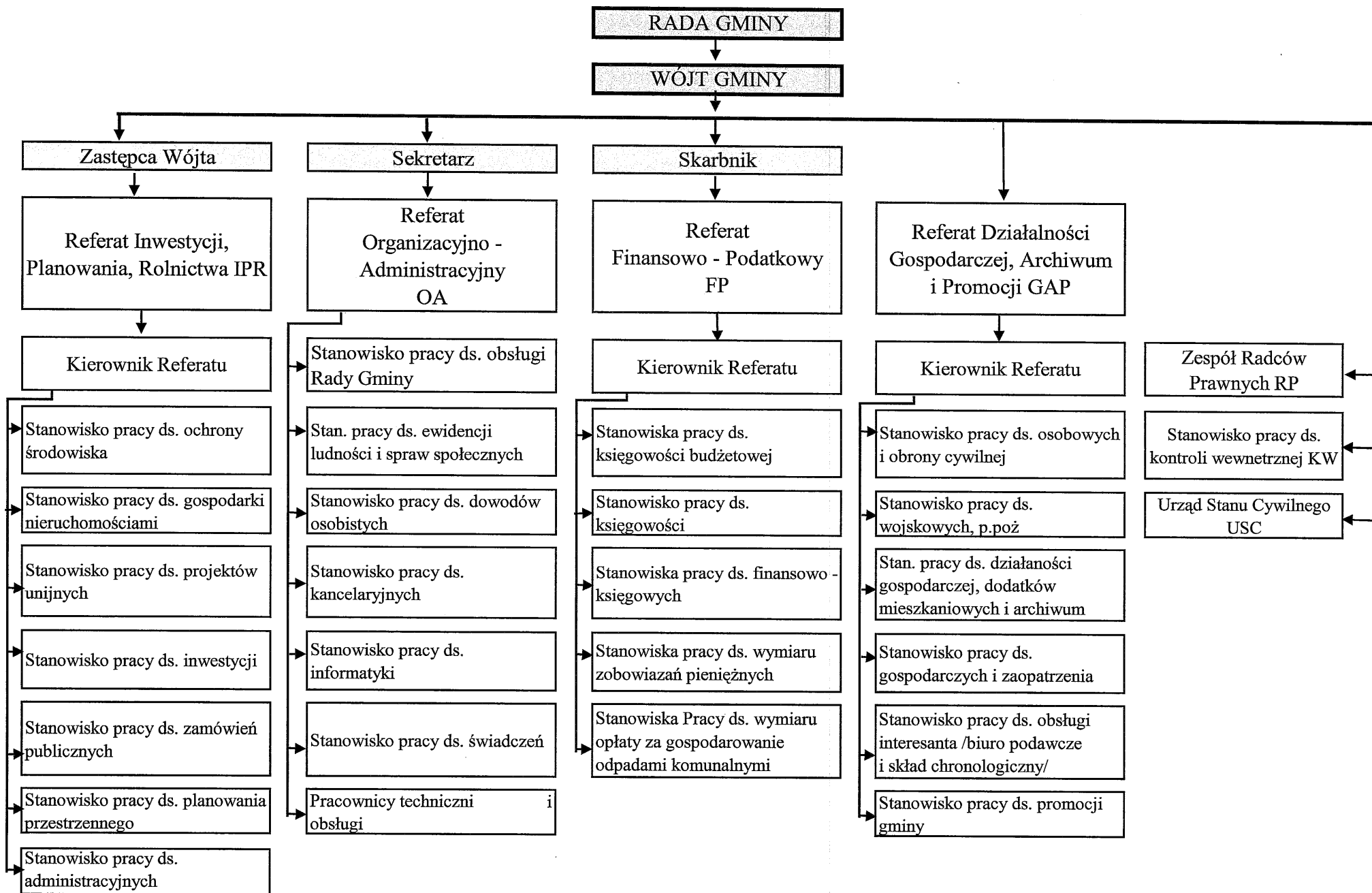
Traci moc Zarządzenie Nr 2 Wójta Gminy Milejów z dnia 07 stycznia 2016r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Milejów z późn. zmian./

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJT
mgr Tomasz Surys

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Milejów Nr 100 z dnia 01.09.2025r.
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MILEJÓW



Regulamin Organizacyjny Gminy Milejów

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejów zwany dalej Regulaminem , określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Milejów , zwanego dalej Urzędem ,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu ,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

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

2. Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2025r. , poz. 1153/.
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / t.j. Dz.U. z 2024r. , poz. 1135/.
- 3) ustawy z dnia 10 maja 1990r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 1990r., Nr 32 , poz. 191 z późn.zmian./

- 4) Statutu Gminy stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/206/13 Rady Gminy w Milejowie z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milejów,
- 5) niniejszego Regulaminu .

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest Milejów.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd realizuje zadania :
 - 1) własne
 - 2) zlecone
 - a) wynikające z ustawy
 - b) wynikające z zawartych porozumień.

§ 5

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, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów

- z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, oraz posiedzeń jej komisji ,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów.
 - 9) realizacja zadań przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjno - Administracyjny

- 1) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy,
- 2) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 3) Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
- 4) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych,
- 5) Stanowisko pracy ds. informatyki
- 6) Stanowisko pracy ds. świadczeń
- 7) Pracownicy techniczni i obsługi.

2. Referat Finansowo – Podatkowy

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej,
- 3) Stanowisko pracy ds. księgowości,
- 4) Stanowiska pracy ds. finansowo – księgowych,
- 5) Stanowiska pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
- 6) Stanowiska pracy ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Referat Działalności Gospodarczej, Archiwum i Promocji

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko pracy ds. osobowych i obrony cywilnej,
- 3) Stanowisko pracy ds. wojskowych, p.poż
- 4) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i archiwum
- 5) Stanowisko pracy ds. gospodarczych i zaopatrzenia

6) Stanowisko pracy ds. obsługi interesanta /biuro podawcze i skład chronologiczny/

7) Stanowisko pracy ds. promocji gminy

4. Referat Inwestycji , Planowania , Rolnictwa

1)Kierownik Referatu

2)Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska

2)Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami

3)Stanowiska pracy ds. projektów unijnych

3)Stanowiska pracy ds. inwestycji

3)Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

3)Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego

4)stanowisko pracy ds. administracyjnych

5./Zespół Radców Prawnych

6./Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej

7/ Urząd Stanu Cywilnego,

§ 7

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa wg 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, a poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie.

§ 11

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.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 13

1. Urząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 14

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami ,w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza , Skarbnika , kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
 - 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa,
- 13) nadzór nad realizacją zadań Urzędu i bezpośredni nadzór nad załatwianiem spraw objętych zakresem działania stanowisk pracy podporządkowanych Wójtowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

§ 15

1. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu podczas jego nieobecności.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem założeń i projektów strategii rozwoju gospodarczego Gminy,
 - 2) opracowywanie wieloletnich programów rozwoju poszczególnych dziedzin życia zgodnie z przyjętą strategią,
 - 3) podejmowanie czynności związanych z promocją Gminy oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy z funduszy krajowych i zagranicznych,
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez Referat bezpośrednio mu podporządkowany zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu oraz nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 16

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu oraz jego zmian,

- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) nadzór nad przekazywaniem do publikacji aktów prawa miejscowego, oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 9) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 10) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez podporządkowany Referat, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17

Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,

- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
- 6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez podporządkowany Referat zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 18

1. Referaty i stanowiska pracy Urzędu realizują zadania własne i zlecone z mocy ustawy z zakresu administracji rządowej oraz powierzone na podstawie porozumień, a w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady oraz dla potrzeb Wójta ,
- 2) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Gminy ,
- 4) współdziałają w opracowywaniu projektu budżetu ze Skarbnikiem Gminy ,

- 5) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych i komisji Rady,
- 6) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przyjmują, rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
- 8) współpracują z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 9) wykonują zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) współpracują z odpowiednimi służbami w przypadku klęsk żywiołowych,
- 11) współdziałają w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 12) przestrzegają przepisów prawa z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) przechowują akta,
- 14) stosują jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 15) protokołują posiedzenia stałych i doraźnych komisji Rady,
- 16) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 19

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady,
2. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie

- stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na sesje Rady,
3. prowadzenie zbioru i rejestru uchwał podejmowanych przez Radę,
 4. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 5. przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 6. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady,
 7. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji i posiedzeń Komisji Rady ,
 8. organizowanie szkoleń radnych,
 9. prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,
 10. ewidencja ludności,
 11. prowadzenie rejestru wyborców ,
 12. sporządzanie spisów wyborców ,
 13. nadzorowanie zbiorów publicznych ,
 14. koordynowanie działalności w zakresie kultury i sztuki , turystyki i sportu,
 15. prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej ,
 16. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych od interesantów, sprawdzenie i wprowadzenie do systemu RDO celem produkcji i wydania poświadczenia,
 17. przyjmowanie zgłoszeń utraconych, zniszczonych dowodów osobistych od interesantów, wprowadzenie danych do systemu RDO i wydawanie poświadczeń zgłoszenia utracie tych dokumentów,
 18. wydawanie nowych i unieważnianie starych dowodów osobistych interesantom oraz wykonywanie czynności technicznych w tym zakresie,

- 19.udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych ,wydawanie przygotowanej dokumentacji w tym zakresie na wniossek uprawnionych podmiotów lub osób fizycznych,
- 20.unieważnianie dowodów osobistych w systemie RDO osób zmarłych oraz zmieniające dane osobowe,
- 21.oprawianie dokumentacji wydanych dowodów osobistych w formie papierowej zgrupowana w kopertach dowodowych odpowiednio oznaczonych,
- 22.wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 23.obługa informatyczna Urzędu /m.in. instalacja , naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego/,
- 24.realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1781/
- 25.przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 26.prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 27.realizacja zapisów ustawy instrukcja kancelaryjna , elektroniczny obieg dokumentów
- 28.nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 29.obługa połączeń telefonicznych ,
- 30.rejestrowanie zwolnień lekarskich,
- 31.wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 32.przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu, organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Zastępcą Wójta oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 33.zapewnienie właściwego porządku i estetyki w budynku Urzędu,
- 34.opieka dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły,
- 35.doręczenie korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie gminy przez gońca,

- 36.wykonywanie zadań na stanowisku pracy kierowcy samochodu osobowego,
- 37.prace porządkowe i opieka nad salą zajęć świetlicowych,
- 38.realizacja zapisów ustawy o bonie ciepłowniczym
- 39.udzielanie informacji na wnioski o udostępnienie informacji publicznej właściwej dla zadań referatu,
- 40.wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 20

1.Do podstawowych zadań Referatu Finansowo – Podatkowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do projektów budżetu Gminy,
2. wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
3. naliczanie, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
4. prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy,
5. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz bankiem wykonującym obsługę kasową,
6. prowadzenie funduszy celowych,
7. prowadzenie ewidencji księgowej funduszu sołeckiego
8. realizacja ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz.U 2025r. poz.775 z późn.zmian./
9. utworzenie bazy właścicieli nieruchomości, na której powstają odpady komunalne,
 - przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości
 - określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie

odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości, którzy nie
złożyli deklaracji, bądź uzasadnionych wątpliwości co do danych
zawartych w deklaracji,

- wydawanie decyzji korygujących wymiar,
- kontrola zgodności składanych deklaracji,
- załatwianie interesantów w zakresie w/w spraw

9.opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie
prowadzonych spraw,

10. udzielanie informacji na wnioski o udostępnienie informacji
publicznej właściwej dla zadań referatu,

11.realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r.
o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1781/

12.opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających
z przepisów prawa.

2.Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez Referat
sprawuje Kierownik Referatu.

§ 21

1.Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej , Archiwum i Promocji należy
w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż
napojów alkoholowych,
3. wykonywanie zadań należących do pełnomocnika ds. ochrony informacji
niejawnych,
4. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum
państwowego,
5. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków
mieszkaniowych, realizacja zadań zakresu ustawy z dnia 21 czerwca

20021 o dodatkach mieszkaniowych /t.j. Dz.U. z 2023r., poz.1335/ oraz art.5c, i 5d ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne/ Dz.U.z 2024r. , poz. 266 z późn. zmian./

6. Realizacja ustawy z dnia 06 września 2001r. o transporcie zbiorowym /Dz.U. z 2024r. , poz. 1539 z późn.zmian./
7. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ,
8. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu ,
9. wykonywanie czynności związanych z :
 - tworzeniem formacji obrony cywilnej ,
 - przeznaczeniem na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
 - nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 10.prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 11.prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej ,
- 12.prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- 13.współpraca z sołectwami, zapewnienie obsługi administracyjnej sołtysów,
- 14.prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie
- 15.realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego/t.j. Dz.U.2023, poz.725/,
- 16.prowadzenie spraw wojskowych,
- 17.realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
18. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
19. realizacja ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz.U. z 2016r., poz. 1491 z późn.zmian/
- 20.udzielanie informacji na wnioski o udostępnienie informacji publicznej właściwej dla zadań referatu,
- 21.wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

22.realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r.

o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1781/

23.reazlizacja zadań wynikających z obsługi biura podawczego i skład chronologiczny.

24.Promocja Gminy.

2.Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez Referat sprawuje Kierownik Referatu

§ 22

1.Do zadań Referatu Inwestycji , Planowania , Rolnictwa należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z rozdysponowywaniem gruntów należącymi do Agencji Nieruchomości Rolnych,
2. współpraca z właściwymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie melioracji gruntów,
3. współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej ,
4. współpraca z kołami łowieckimi w zakresie planów łowieckich i szkód łowieckich ,
5. współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie ,
6. podejmowanie działań zapewniających warunki niezbędne do ochrony i kształtowania środowiska a w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów ,
 - b) utrzymywanie porządku i czystości,
7. zadania koordynatora w zakresie realizacji ustawy o funduszu sołeckim, weryfikacja wniosków pod względem formalno- prawnym,
8. przygotowanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo w ramach funduszu sołeckiego,
- 9.sporządzanie informacji z realizacji funduszu sołeckiego oraz wniosków o

- zwrot wydatków wykazanych w ramach funduszu,
10. współpraca z koordynatorem funduszu i sołtysami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego
 11. dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i podziałów ,
 12. zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości ,
 13. realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami / Dz.U. z 2024r., poz. 1145 z późn.zmian./
 14. prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych Urzędu i Gminy ,
w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie planu przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów,
 - b) realizacja procesu inwestycyjnego zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych publicznych i z prawem budowlanym,
 - c) uczestnictwo w odbiorach inwestycji ,
 15. realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie podjęcia działań w celu przyłączenia pozostałych niepodłączonych użytkowników do wybudowanej sieci kanalizacyjnej,
 16. weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty zajmujące się opróżnianiem zbiorników bezodpływowych transportem nieczystości ciekłych
 17. realizacja ustawy z dnia 11 września 2019r.. o zamówieniach publicznych /Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z późn.zmian./
 18. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 19. wydawanie informacji o terenie ,
 20. przygotowywanie materiałów planistycznych Gminy,
 21. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 22. prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, zmianą i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

23.prowadzenie punktu konsultacyjno- informacyjnego programu priorytetowego „Czyste Powietrze” zgodnie z zawartym porozumieniem z dnia 31.05.2021r. z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie

23.udzielanie informacji na wnioski o udostępnienie informacji publicznej właściwej dla zadań referatu,

24.realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1781/

25.wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2.Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez Referat sprawuje Kierownik Referatu

§ 23

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy zapewnianie pomocy prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy , a w szczególności:

1. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Wójta, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu,
2. opiniowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
3. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
5. informowanie Wójta i pracowników Urzędu o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Gminy.

§ 24

1.Do zadań stanowiska pracy ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie kontroli wydatków Urzędu i jednostek

- organizacyjnych gminy zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych / Dz.U. z 2024r. , poz. 1530 z późn.zmian./,
a także sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z
dnia 11 września 2019r.. o zamówieniach publicznych / Dz.U. z 2024r.,
poz. 1320 z późn.zmian./
- 2) kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem
i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem
mieniem ,
 - 3) kontrola finansowa obejmująca:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie
wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i
dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań
finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz
zwroty środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r.
o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1781/

§ 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu
akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych , a
w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin , małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających
wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu
cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz
zaświadczeń ,

- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych ,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego ,
- 6) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego ,
- 7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość .
- 8) udzielanie informacji na wnioski o udostępnienie informacji publicznej właściwej dla zadań USC.
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1781/

Rozdział VIII

TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają :

- 1) Wójt w sprawach skarg mieszkańców na działalność jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) Wójt , Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik – w sprawach skarg na działalność podległych pracowników Urzędu,
- 3) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach skarg i wniosków związanych przedmiotowo z zakresem działania podległych stanowisk pracy.

§ 27

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje :

- 1) Wójt lub Zastępca Wójta w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰,
- 2) w przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg

- i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym,
- 3) Sekretarz – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Wójta w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko pracy ds. kancelaryjnych.

§ 28

Dekretacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu w formie pisemnej lub zgłoszonych podczas przyjęć interesantów dokonują :

- 1) Wójt,
- 2) Zastępcę Wójta,
- 3) Sekretarz.

§ 29

1. Skargi kierowane do Urzędu w formie pisemnej podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko pracy ds. osobowych i obrony cywilnej.
2. Stanowisko pracy ds. osobowych i obrony cywilnej, po dokonaniu rejestracji przekazuje skargę do załatwienia merytorycznie właściwemu pracownikowi zgodnie z dokonaną dekreacją.
3. Jeżeli skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku stanowisk pracy – Sekretarz wyznacza osobę pełniącą funkcję koordynatora.
4. Załatwienie skargi powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
5. Odpowiedzi na skargi winny być udzielone w formie pisemnej, zawierać obiektywną i wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, powinny ustosunkowywać się do wszystkich przedstawionych zarzutów oraz informować o podjętych środkach zaradczych.
6. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt w przypadku nieobecności Zastępcy wójta .
7. Kopia odpowiedzi wraz z dokumentacją z prowadzonego postępowania wyjaśniającego winna być przekazana na stanowiska pracy ds. osobowych i obrony cywilnej, które dokonuje stosownych adnotacji w rejestrze skarg i wniosków oraz przechowuje dokumentację.

§ 30

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, e- doręczenia , e-PUAP lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

1/ w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

2)w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

3)osoba przyjmująca skargę lub wniosek obowiązana jest na formularzu wskazać osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy oraz termin realizacji.

2.Wyznaczona do rozpatrzenia i załatwienia sprawy osoba obowiązana jest przekazać kopię protokołu na stanowisko pracy ds. osobowych i obrony cywilnej, celem rejestracji w rejestrze skarg i wniosków oraz kopię odpowiedzi adresowanej do wnioskodawcy.

3.Rozpatrywanie i załatwianie wniosków zgłaszanych ustnie oraz wnoszonych pisemnie odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi w § 4 ust. 6, 7 i 8 niniejszego Rozdziału.

4.Komplet dokumentów związanych z rozpatrywaniem wniosku przechowywany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za załatwienie danej sprawy.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 31

Osoby wymienione w niniejszym Rozdziale, odpowiedzialne za przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków, zobowiązane są do :

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 2) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
- 3) wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do usprawnienia i poprawy jakości pracy oraz podejmowania działań zmierzających do likwidowania nieprawidłowości będących przyczyną skarg i wniosków.

§ 32

1. Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących procedur przy załatwianiu skarg i wniosków oraz bieżącą kontrolę sprawuje Sekretarz.
2. O przypadkach powtarzających się uchybień w zakresie załatwiania skarg i wniosków Sekretarz powiadamia Wójta przedkładając stosowne wnioski.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 33

1. Wójt podpisuje:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) zarządzenia
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,
do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu ,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy ,
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami
administracji publicznej ,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych ,
- 7) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców ,
- 8) inne pisma , jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie ,

2. W czasie nieobecności Wójta zarządzenia i wszystkie inne pisma podpisuje
Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 34

Zastępca Wójta , Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające
w zakresie ich zadań , nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 35

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma
pozostające w zakresie ich zadań.

§ 36

Pracownicy przygotowujący projekty pism , w tym decyzji
administracyjnych , parafują je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony
na kopii pisma , pozostającego w aktach sprawy.

Rozdział X
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW
PRAWNYCH

§ 37

1. Projekty aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu .
2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać :
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem aktu ,
 - d) wskazanie odpowiedzialnego za jego wykonanie ,
 - e) określenie terminu wejścia w życie.
3. Przygotowany projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia :
 - a) z radcą prawnym,
 - b) ze Skarbnikiem Gminy , jeżeli postanowienia zawarte w projekcie dotyczą budżetu lub powodują skutki finansowe,
4. Wyrazem uzgodnienia aktu prawnego jest podpis radcy prawnego i Skarbnika złożony na ostatnim egzemplarzu projektu lub pisemna opinia stanowiąca załącznik.

§ 38

Przygotowany i uzgodniony projekt aktu prawnego w sposób określony w § 37 niniejszego regulaminu jest przekazywany do podjęcia lub podpisu celem nadania dalszego biegu sprawie.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Referaty i stanowiska pracy przy znakowaniu spraw stosują następujące symbole literowe :

- | | |
|---|---------|
| 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny | - O A |
| 2) Referat Finansowo – Podatkowy | - F P |
| 3) Referat Działalności Gospodarczej, Archiwum i Promocji | - GAP |
| 4) Referat Inwestycji , Planowania , Rolnictwa | - I P R |
| 5) Zespół Radców Prawnych | - R P , |
| 6) Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej | - KW, |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | - USC , |

§ 40

Regulamin pracy Urzędu ustala Wójt Gminy.

§ 41

Zakres obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.

§ 42

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 1 -2
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu	str. 2 -3
Rozdział III	Struktura organizacyjna	str. 4- 5
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu	str. 5-6
Rozdział V	Zakresy zadań Wójta , Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy	str.7 -10
Rozdział VI	Zadania wspólne Referatów i stanowisk pracy	str. 10-11
Rozdział VII	Podstawowe zakresy działania Referatów i stanowisk pracy	str. 11-21
Rozdział VIII	Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	str. 21-23
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism	str. 24
Rozdział X	Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych	str. 25
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	str. 26