

**Zarządzenie Nr 106/2025
Wójta Gminy Mietków
z dnia 15 kwietnia 2025 roku**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mietków

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

Nadaję Urzędowi Gminy Mietków regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym poniżej.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mietków.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Mietków,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mietków,
- 3) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mietków,
- 4) „Zastępcy Wójta” – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Mietków,
- 5) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mietków,
- 6) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mietków,
- 7) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mietków,
- 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mietków.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mietków.

§ 4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania przez Gminę jej zadań własnych oraz zadań z zakresu administracji rządowej zleconych w drodze ustawy, a także zadań powierzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

§ 5. Urząd zorganizowany jest w formie referatów i samodzielnych stanowisk pracy, nadzorowanych przez kierownictwo Urzędu: Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

**Rozdział 2.
Struktura organizacyjna urzędu**

§ 6. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt (W) przy pomocy Zastępcy Wójta (ZW), Skarbnika (SK) i Sekretarza (SG).

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 7. 1. W strukturę Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat gospodarki i mienia kierowany przez Zastępcę Wójta,
- 2) Referat finansowy kierowany przez Skarbnika,
- 3) Referat organizacyjny kierowany przez Sekretarza.

2. Referat gospodarki i mienia tworzą urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarowania odpadami (GO),
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska (OS),
- 3) stanowisko ds. planowania przestrzennego i nieruchomości (PPN),
- 4) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (IZP),
- 5) stanowisko ds. funduszu sołeckiego i pozyskiwania funduszy (FSPF),
- 6) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą gminną (ZIG)

3. Referat finansowy tworzą urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT (KBV),
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej (KB),
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków (WP),
- 4) stanowisko ds. dochodów gminy i windykacji (DGW),
- 5) stanowisko ds. księgowości i płac (KP)

4. Referat organizacyjny tworzą urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. bezpieczeństwa (BZ),
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności (EL),
- 3) stanowisko ds. rady gminy (RG),
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych i promocji (OR),
oraz stanowisko pomocnicze i obsługi:
- 5) kierownik kancelarii urzędu (KU).

5. W Urzędzie w zależności od potrzeb mogą być tworzone inne stanowiska pomocnicze i obsługi.

6. Zadania Urzędu, w szczególności dotyczące obsługi prawnej, ochrony obiektu, usług doradczych itp., mogą być realizowane na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi lub umów z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.

§ 8. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawiony jest w załączniku do Regulaminu.

Rozdział 3.

Podział zadań pomiędzy kierownictwem urzędu

§ 9. 1. Wójt:

- 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) kieruje pracą Urzędu i nadzoruje wykonywanie jego zadań,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 5) może upoważniać pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) sprawuje bieżący nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
- 7) przedkłada Radzie projekty uchwał,
- 8) organizuje i nadzoruje wykonywanie uchwał Rady,
- 9) wydaje przepisy prawne kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, wytyczne,

- zarządzenia),
- 10) realizuje zadania polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 11) organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 12) udziela odpowiedzi na kierowane do niego zapytania i interpelacje radnych,
 - 13) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 14) organizuje i zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 15) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 16) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

§ 10. Zastępca Wójta zastępuje Wójta oraz wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

§ 11. Skarbnik zapewnia warunki prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej gminy, w szczególności:

- 1) opracowuje coroczne projekty budżetu gminy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- 2) nadzoruje wykonywanie budżetu gminy,
- 3) przygotowuje informacje o stanie finansów gminy będące podstawą określania kierunków polityki społecznej, gospodarczej i finansowej gminy,
- 4) nadzoruje prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 5) nadzoruje i kontroluje gospodarowanie środkami finansowymi przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe gminy,
- 6) opracowuje analizy dotyczące gospodarki finansowej gminy i formułuje wnioski dotyczące polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej,
- 7) planuje i nadzoruje realizację audytu wewnętrznego oraz przedstawia Wójtowi wnioski wynikające z realizacji zadań audytowych,
- 8) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez Gminę,
- 9) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej,
- 10) organizuje i nadzoruje prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 11) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 12) opracowuje projekty aktów prawnych dotyczących budżetu i finansów Gminy,
- 13) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi.

§ 12. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz wykonuje inne zadania powierzone mu przez Wójta, w szczególności:

- 1) czuwa nad prawidłowym tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 2) koordynuje i nadzoruje organizację pracy Urzędu i zapewnia odpowiednie warunki działania Rady, kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych,

- 3) koordynuje i nadzoruje prowadzenie procesu kontroli zarządczej,
- 4) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 5) nadzoruje i koordynuje prace związane z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 6) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) przechowuje oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych do ich złożenia Wójtowi,
- 8) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 9) kontroluje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 10) nadzoruje sprawy związane z informatyzacją Urzędu oraz prowadzeniem strony internetowej Gminy,
- 11) wykonuje zadania gminy z zakresu nadzoru nad funkcjonowaniem oświaty, w tym:
 - a) prowadzi sprawy zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek oświatowych Gminy,
 - b) organizuje konkursy na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
 - c) prowadzi sprawy oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
 - d) prowadzi postępowania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział 4.

Zadania na poszczególnych stanowiskach pracy w referatach

§ 13. Do wspólnych zadań i obowiązków na wszystkich stanowiskach pracy należą:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa (w szczególności prawa samorządowego, prawa administracyjnego, przepisów zamówień publicznych i finansów publicznych oraz przepisów gminnych), w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania zadań,
- 2) uprzejme i życzliwe traktowanie petentów oraz załatwianie ich spraw w sposób rzetelny i bezstronny, zgodnie z przepisami prawa,
- 3) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych usprawniających pracę Urzędu,
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 6) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 7) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, związanych z zakresem obowiązków na swoim stanowisku pracy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 11) współpraca z innymi pracownikami Urzędu przy wykonywaniu zadań, które wymagają współdziałania,
- 12) współdziałanie z administracją rządową i samorządową oraz innymi podmiotami, w zakresie przypisanych zadań i obowiązków,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wójta oraz wnioski i interpelacje radnych,
- 14) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań,
- 15) przestrzeganie przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie,

16) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Wójta.

§ 14. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. gospodarowania odpadami** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym:
 - a) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) wyłanianie wykonawców i przygotowywanie umów na usługi z zakresu gospodarki odpadami,
 - c) prowadzenie ewidencji i dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - e) opracowywanie gminnego programu gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,
- 2) nadzór nad gospodarką ściekową na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków na terenie Gminy.

§ 15. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. ochrony środowiska** należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ekologii i ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i melioracji, w tym:
 - a) ewidencjonowanie pozwoleń wodnoprawnych i wykonywanie nałożonych na Gminę obowiązków wynikających z tych pozwoleń, udział w rozprawach wodnoprawnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - b) przygotowywanie wniosków do innych organów o usunięcie drzew lub krzewów z terenów należących do Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów i nasadzeniami,
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- 6) prowadzenie spraw należących do właściwości gminy z zakresu geologii i wydobywania kopalin,
- 7) realizacja zadań z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz współpraca w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną i innymi podmiotami,
- 8) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz ochrony środowiska i ekologii,
- 9) doradzanie mieszkańcom gminy w zakresie źródeł finansowania przedsięwzięć proekologicznych.

§ 16. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. planowania przestrzennego i nieruchomości** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i uchwalaniem dokumentów planistycznych Gminy (w tym planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki przestrzennej w oparciu o plan ogólny gminy oraz miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 4) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości,
- 6) gospodarowanie zasobami nieruchomości gminnych, w tym:
 - a) przygotowywanie nieruchomości do zbycia,
 - b) przeprowadzanie procedury zbywania lub nabywania nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - d) ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu,
 - e) wydzierżawianie nieruchomości gminnych,
 - f) regulowanie stanów prawnych, rozgraniczanie, podział i scalanie nieruchomości,
- 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi, w tym prowadzenie rejestru mienia komunalnego Gminy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego należących do właściwości gminy, w tym:
 - a) związanych z podziałem nieruchomości,
 - b) dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 - c) udział w imieniu Gminy w czynnościach geodezyjnych realizowanych w terenie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości.,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 11) ewidencjonowanie aktów notarialnych,
- 12) koordynowanie współpracy z Powiatem Wrocławskim w zakresie funkcjonowania i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego (wroSIP).

§ 17. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych Gminy oraz remontów kapitalnych obiektów gminnych,
- 2) koordynowanie udzielania zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) wybór odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) sporządzenie wszystkich niezbędnych dokumentów,
 - d) doradzanie i współpraca z pracownikami Urzędu przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - e) opracowywanie sprawozdań zbiorczych z zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
- 3) ewidencjonowanie pozwoleń na budowę i innych dokumentów związanych z ruchem budowlanym.

§ 18. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. funduszu sołeckiego i pozyskiwania funduszy** należy:

- 1) koordynowanie zadań finansowanych w ramach funduszu sołeckiego, w tym:
 - a) doradzanie organom sołectwa w zakresie planowania wydatków z funduszu sołeckiego,
 - b) wsparcie w wyłanianiu wykonawców zadań finansowanych z funduszu sołeckiego,
 - c) nadzór nad realizacją zadań oraz współpraca z sołectwami w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków spoza budżetu gminy na realizację zadań Gminy, w tym:
 - a) bieżące monitorowanie i dokonywanie analizy dostępnych funduszy zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie wniosków aplikujących o fundusze zewnętrzne,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wnioskowania, wydatkowania i rozliczania, a także ewaluacji i kontroli w okresie trwałości projektu,
 - d) współpraca z osobami lub podmiotami realizującymi zadania finansowane pozyskanymi środkami,
 - e) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań finansowanych ze środków

- zewnętrznych, w tym monitoring wskaźników projektu,
- f) udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- g) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania zewnętrznych środków finansowych,
- 3) informowanie zainteresowanych podmiotów z terenu Gminy o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych,
- 4) wsparcie w zakresie obsługi inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 5) bieżące zarządzanie zasobem lokalowym Gminy, w tym kontakty z najemcami, nadzór nad realizacją umów najmu i ich rozliczanie,
- 6) ewidencjonowanie zobowiązań z tytułu czynszu najmu lokali i dzierżawy nieruchomości, bieżąca kontrola płatności oraz podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności.

§ 19. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. zarządzania infrastrukturą gminną** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego mienia Gminy, w tym bieżące naprawy i remonty, ubezpieczenia, przeglądy i inne wymagane prawem działania,
- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych, w szczególności placach zabaw, chodnikach, cmentarzach komunalnych, terenach zielonych i innych obiektach Gminy,
- 3) organizowanie, nadzorowanie i kontrola przebiegu prac remontowo-budowlanych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zarządzania drogami gminnymi, w tym:
 - a) ewidencji dróg gminnych,
 - b) bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych, w szczególności monitorowania ich stanu i zlecenia napraw,
 - c) warunków i uzgodnień włączenia do drogi gminnej,
 - d) uzgodnień przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w pasie drogowym,
 - e) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - f) organizacji ruchu drogowego, w szczególności oznakowania dróg,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu energetyki, w tym bieżące administrowanie oświetleniem dróg i placów, w szczególności zlecenie usuwania awarii oraz niezbędnych napraw,
- 6) wykonywanie zadań gminy dotyczących zarządzania cmentarzami komunalnymi.

§ 20. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. księgowości budżetowej i podatku VAT** należy:

- 1) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia i aktualizacje,
- 2) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych,
- 3) prowadzenie analityki, uzgadnianie sald,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku VAT , w tym obowiązującej ewidencji,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zamawianie, ewidencja i rozliczanie), w szczególności:
 - a) arkuszy spisu z natury,
 - b) druków dotyczących wykonywania regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 6) realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji, w tym dokonywanie wyceny i sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych jednostkowych w zakresie dochodów własnych gminy,
- 8) przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz jego realizacja, w tym:
 - a) przeprowadzanie konkursów,

- b) przygotowywanie umów,
- c) rozliczanie programu,
- 9) przygotowywanie umów dotyczących korzystania ze świetlic wiejskich oraz ich rozliczanie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach.

§ 21. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. księgowości budżetowej** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw księgowości budżetowej w zakresie wydatków jednostki,
- 2) aktualizacja planów wydatków, wynikająca ze zmian w budżecie gminy,
- 3) dekretacja dowodów finansowo-księgowych w zakresie dokonywania wydatków budżetowych oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych,
- 4) bieżąca kontrola i analiza wykonywania planu wydatków jednostki,
- 5) uzgadnianie sald rozrachunkowych i weryfikacja kont,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem zaliczek,
- 7) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje i inne),
- 8) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym na podstawie zatwierdzonych do wypłat dowodów,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych jednostkowych w zakresie wydatków.

§ 22. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. wymiaru podatków** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności składanych deklaracji i informacji podatkowych ze stanem faktycznym,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji w tym zakresie,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw (m.in. o wielkości gospodarstwa rolnego i jego dochodowości, niezaleganiu z płatnością podatków, figurowaniu w ewidencji podatników gminy),
- 6) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie.

§ 23. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. dochodów gminy i windykacji** należy:

- 1) księgowanie i rozliczanie dochodów budżetowych, w tym:
 - a) dochodów z podatków i opłat lokalnych,
 - b) dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zobowiązań pieniężnych, w tym:
 - a) ewidencjonowanie zobowiązań i bieżąca kontrola płatności,
 - b) wystawianie upomnień dla zalegających w płatnościach na rzecz Gminy,
 - c) prowadzenie czynności windykacyjnych,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności oraz postępowania zabezpieczającego,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 4) prowadzenie spraw rozliczania środków pieniężnych pobieranych przez inkasentów, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwestionariuszy K-103,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień do pobrania kwestionariuszy K-103,
 - c) kontrola prawidłowości pobierania i rozliczania środków.

§ 24. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. księgowości i płac** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu,
- 2) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 3) prowadzenie rozliczeń umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi,
- 4) rozliczanie podatku dochodowego wynikającego z umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i deklaracji PIT-R,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń (w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych), informacji, sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) wykonywanie czynności księgowych związanych z realizacją budżetu gminy,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów organu gminy,
- 8) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami zdrowotnymi dla nauczycieli (wynikającymi z art. 72 ustawy – Karta nauczyciela).
- 10) prowadzenie spraw związanych z coroczną analizą poziomu wydatków na wynagrodzenia nauczycieli oraz naliczaniem i wypłatą dodatku uzupełniającego (wynikających z art. 30a ustawy – Karta nauczyciela),
- 11) prowadzenie spraw zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci niebędące mieszkańcami Gminy Mietków.

§ 25. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. bezpieczeństwa** należy:

- 1) realizacja zadań gminy z zakresu obronności, wojskowości oraz współpracy z siłami zbrojnymi, z wyłączeniem spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizacja zadań gminy z zakresu obrony cywilnej,
- 3) współpraca z jednostkami policji i państwowej straży pożarnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczej straży pożarnej, w tym nadzór nad jednostkami i koordynowanie ich działalności,
- 5) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i sytuacji nadzwyczajnych, w tym:
 - a) zbieranie i przetwarzanie informacji o zagrożeniach,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie gminnych planów dotyczących sytuacji nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - c) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego administrowania oświetleniem dróg i placów oraz zakupu, dostawy i rozliczania energii elektrycznej do obiektów i urządzeń gminnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 8) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
- 9) koordynowanie pracy podmiotu świadczącego obsługę informatyczną Urzędu,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z cyberbezpieczeństwem Gminy, w szczególności utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu organizacji transportu zbiorowego.

§ 26. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. ewidencji ludności** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie spraw meldunkowych, w tym postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
- 4) świadczenie przewidzianych prawem usług z dokumentów ewidencyjnych i dowodów tożsamości,

- 5) udostępnianie danych ze zbiorów ewidencji ludności,
- 6) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji podmiotów prowadzących działalność w dziedzinie oświaty i wychowania, kultury, pomocy społecznej i ochrony zdrowia oraz turystyki i hotelarstwa,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 27. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. rady gminy** należy:

- 1) prowadzenie biura Rady Gminy, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i merytoryczna obsługa sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, przekazywanie kopii podjętych uchwał na odpowiednie stanowiska pracy oraz adresatom zewnętrznym, a także publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) sporządzanie dokumentacji pracy Rady i komisji,
 - d) prowadzenie ewidencji wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz organizowanie i koordynowanie przygotowania odpowiedzi,
 - e) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
 - f) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 2) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wydawanych przez kierownika Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej i rejestru petycji oraz koordynowanie załatwiania tych spraw,
- 5) prowadzenie rejestru aktów prawa kontroli zarządczej,
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu działania organów sołectw,
- 8) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

§ 28. Do zadań i obowiązków na **stanowisku ds. organizacyjnych i promocji** należy:

- 1) prowadzenie zbioru i ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
- 2) gospodarka pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie i rejestracja oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 3) wydawanie i rejestrowanie druków polecenia wyjazdu służbowego (delegacji),
- 4) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Wójta,
- 5) obsługa techniczno-biurowa narad pracowników i zebrań organizowanych przez Wójta,,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w tym opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz współpraca z mass-mediami,
- 7) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz kont w mediach społecznościowych, zarządzanie ich treścią i koordynowanie wpisów dokonywanych przez innych upoważnionych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących członkostwa Gminy w stowarzyszeniach i innych organizacjach,
- 9) wspieranie organizacji imprez kulturalnych i sportowych, organizowanych przez jednostki gminne oraz podmioty zewnętrzne,

- 10) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z partnerami Gminy,
- 11) wykonywanie zadań gminy dotyczących turystyki,
- 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego.

§ 29. Do zadań i obowiązków na **stanowisku kierownika kancelarii urzędu** należy:

- 1) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, w tym:
 - a) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) przekazywanie korespondencji zadekretowanej na poszczególne stanowiska pracy,
 - c) przygotowanie do wysyłki i wysyłanie korespondencji,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 4) zakup wyposażenia i sprzętu biurowego do Urzędu,
- 5) prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) ogólny nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki w Urzędzie oraz jego otoczeniu,
- 8) zaopatrzenie w środki czystości i higieny,
- 9) udzielanie petentom informacji o zakresie i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 30. 1. Zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy mogą być uszczegółowione w zakresach obowiązków (czynności) pracowników.

2. Pracownicy zatrudnieni w tym samym referacie mogą być czasowo zobowiązani do wsparcia innego pracownika z tego referatu, w wykonywaniu jego zadań.

Rozdział 5.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 31. Wójt wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 32. 1. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej.

3. Autor projektu zarządzenia Wójta:

- 1) parafuje projekt,
- 2) przedstawia projekt do zaopiniowania:
 - a) radcy prawnemu,
 - b) Skarbnikowi, jeśli akt prawny wywołuje skutki finansowe,
- 3) przedstawia projekt do podpisania Wójtowi,
- 4) przekazuje 1 egzemplarz podpisanego zarządzenia do komórki organizacyjnej prowadzącej zbiór i rejestr zarządzeń Wójta.

4. Autor projektu uchwały Rady Gminy:

- 1) parafuje projekt,

- 2) przedstawia projekt do zaopiniowania:
 - a) radcy prawnemu,
 - b) Skarbnikowi, jeśli akt prawny wywołuje skutki finansowe,
- 3) przedstawia projekt do zatwierdzenia Wójtowi,
- 4) przekazuje zatwierdzony projekt do komórki organizacyjnej prowadzącej biuro Rady Gminy.

5. Jeżeli podjęcie uchwały jest uzależnione od zasięgnięcia opinii innego organu należy taką opinię uzyskać przed przekazaniem projektu do biura Rady Gminy.

Rozdział 6.

Zasady obiegu i podpisywania pism i dokumentów

§ 33. 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67)
- 3) przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Obieg korespondencji niejawnnej (tajnej, poufnej i zastrzeżonej) określają odrębne przepisy.

3. Obieg dokumentów finansowych określają odrębne przepisy.

§ 34. 1. Wójt podpisuje wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W czasie nieobecności Wójta w pracy, Zastępca podpisuje wszystkie pisma i dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznej właściwości Wójta, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do podpisywania określonych rodzajów pism lub dokumentów.

§ 35. Zasady podpisywania umów oraz innych dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy określają odrębne przepisy.

Rozdział 7.

Postępowanie w indywidualnych sprawach obywateli

§ 36. Indywidualne sprawy obywateli załatwione są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

§ 37. 1. Wnioski i pisma w indywidualnych sprawach, wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub składane osobiście, są rejestrowane w kancelarii Urzędu a następnie dekretowane na poszczególne stanowiska pracy.

2. Pracownik zajmujący się załatwieniem zadekretowanej do niego sprawy zobowiązany jest do:

- 1) udzielania informacji dotyczących danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
- 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem.

3. Obywatele mają prawo uzyskiwać informacje o załatwianej sprawie w formie pisemnej, ustnej, a jeśli charakter sprawy na to zezwala, także telefonicznej.

§ 38. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 39. 1. Obywatele w kancelarii Urzędu mogą:

- 1) uzyskać informacje o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) uzyskać informację o obowiązujących terminach załatwiania spraw,
- 3) otrzymać druki w typowych sprawach i pomoc w ich wypełnieniu,
- 4) złożyć pismo.

2. W przypadku potrzeby udzielenia obywatelowi szczegółowych informacji, pracownik kancelarii może skierować go do właściwego merytorycznie pracownika.

Rozdział 8

Skargi i wnioski

§ 40. 1. Obywatele mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu:

- 1) osobiście w kancelarii Urzędu,
- 2) przesyłką pocztową na adres Urzędu,
- 3) pocztą elektroniczną,
- 4) ustnie do protokołu w kancelarii Urzędu.

2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko (nazwę) oraz adres skarżącego (wnioskodawcy). W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie zawiera tych danych, pozostawia się je bez rozpoznania.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w trybie opisanym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 9

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 41. Podstawową formą kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest procedura kontroli zarządczej.

§ 42. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności i terminowości sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Wójt odpowiada za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 43. Procedurę kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej w poszczególnych obszarach działalności Urzędu regulują odrębne akty prawne.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 44. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 45. Traci moc Zarządzenie Nr 58/2008 Wójta Gminy Mietków z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Mietków (zmienione Zarządzeniem nr 71/2008 z dnia 1 października 2008 r., Zarządzeniem Nr 51/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r., Zarządzeniem Nr 62/2012 z dnia 2 maja 2012 r., Zarządzeniem nr 145/2014 z dnia 28 stycznia 2014 r., Zarządzeniem nr 12/2024 z dnia 11 czerwca 2024 r. i Zarządzeniem nr 48/2024 z dnia 9 października 2024 r.).

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2025 roku.

WÓJT
GMINY MIETKÓW

Tomasz Sakuta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIETKÓW

