



## Gmina Mielec

ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec

Godziny pracy Urzędu: pon.: 7:30 - 17:00, Wt. - Czw.: 7:30 - 15:30, Pt.: 7:30 - 14:00

Telefon: 17 773 05 90 Fax: 17 773 05 91 Email: sekretariat@ug.mielec.pl

### Procedury

2011-01-25 17:46:13

## Spis spraw załatwianych w urzędzie z podziałem na komórki organizacyjne

Proszę kliknąć na odpowiedni link, aby uzyskać informacje na temat procedur i dostępnych formularzy do pobrania w danej komórce organizacyjnej:

### Referat Organizacyjno - Administracyjny

Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi sprawy z zakresu:

1. wydawania dowodów osobistych, w tym:

- wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,

2. ewidencji ludności :

- zameldowanie na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące (nie dotyczy cudzoziemców) ,

- zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały lub czasowy,

- wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego trwającego ponad 3 miesiące (nie dotyczy cudzoziemców),

- wymeldowanie cudzoziemca z pobytu stałego i czasowego,

- zameldowanie na wniosek strony,

- wymeldowanie na wniosek strony lub anulowanie zameldowania,

- udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

- wpisanie do Stałego Rejestru Wyborców Gminy Mielec Wyborcy posiadającego obywatelstwo polskie, na jego wniosek,

- udostępnienie Rejestru Wyborców Gminy Mielec,

- reklamacja dot. nieprawidłowości w Stałym Rejestrze Wyborców,

- dopisanie do spisu wyborców,

- wpisanie do Stałego Rejestru Wyborców Gminy Mielec obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, nie będących obywatelami polskimi,

3. kompletowanie wniosków dot. Zaświadczeń Rp-7 oraz innych dokumentów dot. byłych pracowników Urzędu i Spółdzielni Usług Rolniczych,

4. organizacja załatwiania skarg i interwencji zgłaszanych przez obywateli,

5. występowanie z wnioskami do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie stażu absolwenckiego i robót publicznych,

6. doręczania korespondencji urzędowej adresatom na terenie Gminy Mielec,

ponadto Referat Organizacyjno-Administracyjny zajmuje się:

1. zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prawidłowej obsługi interesantów oraz kompleksowej informacji,

2. obsługą sekretariatu Urzędu Gminy,

3. przygotowaniem projektów struktury organizacyjnej Urzędu (regulaminu organizacyjnego, zakresów działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników),

4. opracowywaniem projektów zmian statutu Gminy,

5. obsługą kancelaryjną Urzędu Gminy,

6. podejmowaniem 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,

7. prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,

8. prowadzeniem spraw dotyczących BHP,

9. prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe i wyposażenie,

10. ewidencją księgową składników majątkowych Urzędu Gminy łącznie z rozliczeniem przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych,

11. funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie, wdrażaniem i rozpowszechnianiem systemów i programów komputerowych, planowaniem i koordynacją realizacji zakupów systemów, sprzętu informatycznego oraz licencji na oprogramowanie,

12. planowanie i nadzór nad realizacją wdrożeń systemów informatycznych i ich udoskonalanie,

13. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,



## Gmina Mielec

ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec

Godziny pracy Urzędu: pon.: 7:30 - 17:00, Wt. - Czw.: 7:30 - 15:30, Pt.: 7:30 - 14:00

Telefon: 17 773 05 90 Fax: 17 773 05 91 Email: sekretariat@ug.mielec.pl

ewidencjonowanie czasu pracy,

14. obsługa prawna i kancelaryjna przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

15. prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu,

16. promocja gminy w ramach realizacji Projektu „Inwestycje i turystyka - szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej” w ramach Programu operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013

[Karty usług OA](#)

[Informacja na temat postępowania w przypadku utraty dowodu osobistego](#)

[Ulotka informacyjna dotycząca zabezpieczeń nowego dowodu osobistego](#)

---

### Referat Budżetu i Finansów

Referat Budżetu i Finansów prowadzi sprawy :

1) w zakresie podatków i opłat:

- dokonywaniem wymiaru i wydawaniem decyzji w zakresie podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportu) dla osób fizycznych i prawnych,
- zmiana opodatkowania (podatek ulega obniżeniu lub podwyższeniu);
- umorzenie, odroczenia zaległości podatkowej w podatku rolnym, leśnym od nieruchomości i środków transportowych;
- ulga inwestycyjna w podatku rolnym; zwolnienie i ulga w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów (z tytułu utworzenia nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenia istniejącego gospodarstwa rolnego);
- wydawanie zaświadczeń o powierzchni posiadanego gospodarstwa rolnego;
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości ;
- podatek od środków transportowych ;
- sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych podatków od osób fizycznych i prawnych;
- zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,

ponadto Referat Budżetu i Finansów zajmuje się:

1) w zakresie podatków i opłat:

- prowadzenie rachunkowości i ewidencji księgowości podatkowej,
- prowadzenie spraw związanych z windykacją (upomnienia i tytuły wykonawcze) należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
- naliczanie i rozliczanie składek do Izby Rolniczych,
- rozliczanie inkasentów z pobieranych należności podatkowych,
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie prowadzonej księgowości podatkowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych w zakresie prowadzonej księgowości,

2) w zakresie planowania budżetowego:

- przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie zmian w budżecie oraz zmian uchwały budżetowej,
- sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu,

3) w zakresie księgowości:

- prowadzenie rachunkowości i ewidencji księgowej Gminy i Urzędu Gminy,
- przyjmowanie sprawozdań finansowych określonych przepisami prawa od jednostek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Gminy,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych w zakresie prowadzonej księgowości i zbiorczych dla wszystkich jednostek organizacyjnych,

[Karty usług BF](#)



## Gmina Mielec

ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec

Godziny pracy Urzędu: pon.: 7:30 - 17:00, Wt. - Czw.: 7:30 - 15:30, Pt.: 7:30 - 14:00

Telefon: 17 773 05 90 Fax: 17 773 05 91 Email: sekretariat@ug.mielec.pl

### Referat Środowiska i Gospodarki Przestrzennej

W referacie Środowiska i Gospodarki Przestrzennej prowadzone są sprawy:

**1. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego :**

- wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- wydawanie decyzji o ustalaniu inwestycji celu publicznego,
- udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów oraz warunków realizacji inwestycji wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

**2. Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji :**

- wydawanie opinii wstępnego projektu podziału działki,
- wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- prowadzenie postępowań o rozgraniczeniu nieruchomości,
- nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,

**3. Z zakresu ochrony środowiska :**

- przyjmowanie od mieszkańców , instytucji, podmiotów gospodarczych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wydawanie decyzji zezwalających na wycięcie drzew,

Ponadto w referacie prowadzone są sprawy :

- opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw dotyczących naliczenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- sprzedaży nieruchomości mienia gminnego,
- komunalizacji minia wynikającego z przepisów prawa oraz przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy z innych tytułów.
- naliczania opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności .
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej w związku z wzrostem wartości nieruchomości a także podziałem nieruchomości,
- wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego dotyczące wydawania opinii na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalni, wydawanie uzgodnień na koncesje, a także wszystkie jej zmiany na wydobywie ze złóż.
- prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa dotyczące opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach zagospodarowania terenu,
- wydawanie decyzji w sprawie posiadania psa rasy uznanej za agresywną
- prowadzenie postępowania w zakresie o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości którzy nie złożyli deklaracji, lub występuje niezgodność danych zawartych w deklaracji,
- wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- ubiegania się o wydanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt.
- prowadzenie postępowania w zakresie usunięcia odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych,
- sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.

[Karty usług RGP](#)

---

### Referat Inwestycji i Zarządzania Mieniem Komunalnym

W referacie Inwestycji i Zarządzania Mieniem Komunalnym prowadzone są sprawy:

1. Przygotowania i koordynowania procesów inwestycyjnych i remontowych na terenie Gminy,
2. Pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji ze środków UE w tym przygotowanie wniosków aplikacyjnych



## Gmina Mielec

ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec

Godziny pracy Urzędu: pon.: 7:30 - 17:00, Wt. - Czw.: 7:30 - 15:30, Pt.: 7:30 - 14:00

Telefon: 17 773 05 90 Fax: 17 773 05 91 Email: sekretariat@ug.mielec.pl

3. Zarządzania mieniem komunalnym w tym budowa, modernizacja i utrzymanie obiektów i urządzeń komunalnych,

4. Obsługa dróg gminnych

- budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- zimowe utrzymanie dróg (odśnieżanie, zwalczanie śliskości),
- bieżące oznakowanie dróg,
- wydawanie decyzji na zajmowanie pasa drogowego,
- wydawanie postanowień i decyzji na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,
- wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- utrzymanie właściwych stosunków wodnych w pasie dróg gminnych,
- opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- współpraca z zarządcami dróg gminnych i powiatowych,

5. Ewidencja Działalności Gospodarczej - ([Informacje jak zarejestrować działalność gospodarczą](#))

Ponadto w referacie prowadzone są sprawy:

1. Rozbudowy sieci wodno-kanalizacyjnej:

- informacje związane ze zwrotem kosztów za wykonane przyłącza wodociągowe,
- informacje dotyczące dostępnej sieci wodno-kanalizacyjnej,

2. Nadzoru i rozliczenia kosztów oświetlenia ulicznego,

3. Gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji za lokale.

[Karty usług RIK](#)

---

### [Referat Oświaty i Spraw Społecznych](#)

Referat Oświaty i Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu:

1. Zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w tym:

- analiza i weryfikacja wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
- wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- wydawanie zaświadczenia o pomocy de minimis.

3. Organizacji dowozu uczniów tym uczniów niepełnosprawnych.

4. Prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych w tym:

- wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- wygaszanie decyzji o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- cofanie decyzji o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

5. Wydawania zaświadczeń o zarobkach dla pracowników jednostek oświatowych Gminy Mielec.

6. Organizowania konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Mielec w tym:

- analiza dokumentów wymaganych od osoby kandydującej na stanowisko dyrektora szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Mielec.

7. Obsługi prawnej i kancelaryjnej związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.

Ponadto Referat Oświaty i Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu:

1) organizacji pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Mielec,

2) współpracy z niepublicznymi szkołami i innymi jednostkami niepublicznymi oświatowymi, podmiotami niepublicznymi świadczącymi różne formy opieki przedszkolnej lub opieki nad małymi dziećmi, także opieki pozalekcyjnej,



## Gmina Mielec

ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec

Godziny pracy Urzędu: pon.: 7:30 - 17:00, Wt. - Czw.: 7:30 - 15:30, Pt.: 7:30 - 14:00

Telefon: 17 773 05 90 Fax: 17 773 05 91 Email: sekretariat@ug.mielec.pl

- 3) przygotowywania uchwał w zakresie prawa oświatowego ,
- 4) analizowania i przedstawiania do zatwierdzania corocznych projektów organizacyjnych oraz aneksów do projektów organizacyjnych szkół,
- 3) współdziałania z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań związanych z oświatą na terenie Gminy oraz współpracowania z jego wizytatorami,
- 4) prowadzenia księgowości w zakresie planowania i wykonania budżetów szkół oraz opracowywania okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu szkół,
- 5) zapewnienia obsługi finansowo - księkowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mielec,
- 6) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji dla prowadzonej rachunkowości,
- 7) współdziałania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w sprawach związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych i składkami ZUS,
- 8) pomocy dla placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest gmina w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację przez nie programów i projektów oświatowych i społecznych kierowanych do mieszkańców Gminy Mielec,
- 9) sporządzania sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie,
- 10) prowadzenia teczek akt osobowych dyrektorów szkół,
- 11) oceny pracy dyrektorów szkół,
- 12) kierowania pracami związanymi z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i dyrektorów szkół,
- 13) organizowania i współorganizowania konkursów szkolnych,
- 14) realizacji rządowego programu pomocy uczniom - wyprawka szkolna
- 15) prowadzenia spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii w szczególności:
  - przygotowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz preliminarza wydatków,
  - przygotowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - kontrola realizacji poszczególnych zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - składanie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody Podkarpackiego ds. Profilaktyki Uzależnień,
  - realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi należących do gminy,
  - obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - kontrola przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych.

### Struktura referatu

1. Barbara Szwakop - kierownik referatu,  
Kontakt: tel. 17 774 56 41, e-mail [b.szwakop@ug.mielec.pl](mailto:b.szwakop@ug.mielec.pl)
2. Małgorzata Krysa główny księgowy jednostek oświatowych Gminy Mielec  
Kontakt: tel. 17 7745640, e-mail [m.krysa@ug.mielec.pl](mailto:m.krysa@ug.mielec.pl),
3. Genowefa Miłoś- inspektor, sprawy naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli  
Kontakt: 17 774 56 40, e-mail e-mail [g.milos@ug.mielec.pl](mailto:g.milos@ug.mielec.pl),
4. Małgorzata Sokół - inspektor, prowadzi rachunkowość budżetową szkół,  
Kontakt: 17 774 56 40, e-mail e-mail [m.sokol@ug.mielec.pl](mailto:m.sokol@ug.mielec.pl),
5. Ewelina Gawryś - inspektor, ds. młodocianych, obowiązku szkolnego,  
Kontakt: 17 774 56 40, e-mail e-mail [e.gawrys@ug.mielec.pl](mailto:e.gawrys@ug.mielec.pl)

### [Karty usług OSW](#)

---

### [Stanowisko ds. Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego](#)

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku prowadzi w szczególności sprawy z zakresu: przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz współdziałania w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru, nadzoru merytorycznego związanego z ponoszeniem kosztów wyposażenia, utrzymania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, jak również bezpłatnego umundurowania, ubezpieczenia i okresowych badań lekarskich członków OSP, koordynowania działalności ochrony ludności oraz reagowania kryzysowego na terenie gminy, współpracy z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego podczas prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych.



## Gmina Mielec

ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec

Godziny pracy Urzędu: pon.: 7:30 - 17:00, Wt. - Czw.: 7:30 - 15:30, Pt.: 7:30 - 14:00

Telefon: 17 773 05 90 Fax: 17 773 05 91 Email: sekretariat@ug.mielec.pl

[Karty usług ZK](#)

---

### [Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Samorządu Wiejskiego oraz Współpracy z Organizacjami Społecznymi](#)

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku prowadzi w szczególności sprawy z zakresu: powiadamiania radnych i członków komisji o terminach sesji i posiedzeń komisji, zapewnienia radnym i członkom komisji niezbędnych materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w obradach, sporządzania protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych, ewidencjonowania i przekazywania do realizacji uchwał Rady oraz przesyłanie do legalizacji organom nadzoru.

---

### [Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Mienia Komunalnego](#)

W zakresie zarządzania mieniem komunalnym: dzierżawa, wynajem, użyczenia zasobu komunalnego Gminy, oraz jego bieżące utrzymanie.

W zakresie oświetlenia ulicznego: prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i konserwacją oświetlenia drogowego usytuowanego na terenie Gminy.

Ponad to pracownik zatrudniony na tym stanowisku prowadzi w szczególności sprawy z zakresu: udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych polegające na publikacji ogłoszeń, opracowywaniu SIWZ, korespondencji z uczestnikami postępowań przetargowych, sporządzaniu projektów umów, oraz sprawozdań z udzielonych zamówień, jak również udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dziękujemy za odwiedziny i zapraszamy ponownie

[bezpośredni link do strony www](#)