

Zarządzenie Nr 47/16
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 30 czerwca 2016 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (tj. Dz.U. z 2016, poz. 446) zarządza się co następuje:

§ 1

Dokonuje się następujących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze zw. dalej "Regulaminem" nadanym Zarządzeniem Nr 34/2015 z dnia 14 maja 2015 r:

1. W § 7 "Regulaminu":
 - 1) ust. 3 otrzymuje brzmienie: "3. Referatem kieruje kierownik".
 - 2) w ust. 5 wyrazy : "W przypadku uzasadnionych" zastępuje się wyrazami "W przypadku uzasadnionym",
2. W § 10 „Regulaminu”:
 - 1) w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: "3) Usprawnienie pracy Urzędu w tym organizowania służby przygotowawczej, obsługi prawnej oraz nadzór nad doskonaleniem kadry",
 - 2) w ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie: "6) organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących wyborów do parlamentu europejskiego, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów samorządowych oraz referendów",
 - 3) pkt 12 otrzymuje brzmienie: "12) organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie",
 - 4) pkt 13 otrzymuje brzmienie: "13) wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie",
 - 5) dotychczasowe pkt-y: 12) – 15) otrzymują numerację następującą po sobie tj. "14) – 17)."
3. W § 11 "Regulaminu":
 - 1) w ustępie 2 w pkt 8) słowo: "określonych" zastępuje się słowem: "okresowych",
 - 2) w ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie : "11) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach obowiązków",
 - 3) w ust. 2 pkt 12) otrzymuje brzmienie: "12)organizowanie audytu wewnętrznego na podstawie ustawy o finansach publicznych",
4. W § 12 "Regulaminu": ust. 2 pkt 16 otrzymuje brzmienie:"16) sprawowanie kontroli

zarządczej w ramach zadań referatu",

5. W § 14 "Regulaminu":

- 1) w ust. 1, po słowie "zastępcy" dopisuje się słowo "wójta",
- 2) ust. 4 otrzymuje brzmienie: "4. Zakresy czynności wszystkich pracowników zatwierdza wójt, po zaopiniowaniu przez sekretarza",
- 3) ilekroć użyte w § 14 słowa "zakres" przyjmują brzmienie liczby mnogiej "zakresy".

6. W § 16 ust. 1, pkt 10 otrzymuje brzmienie: "10) Samodzielne stanowisko ds. kultury i promocji (KP)"

7. W § 18 "Regulaminu":

- 1) ust. 1 otrzymuje brzmienie : "1. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i Komisji, w tym organizacyjne i merytoryczne przygotowywanie obrad sesji, posiedzeń komisji, narad i spotkań",
- 2) ust. 4 otrzymuje brzmienie: "4. współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów do parlamentu europejskiego, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do organów gminy oraz referendum",
- 3) ust. 5 otrzymuje brzmienie: "5. prowadzenie spraw związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy",
- 4) ust. 6 otrzymuje brzmienie: "6. przygotowywanie procedury wyboru ławników"
- 5) ust.13 otrzymuje brzmienie: "13. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw związanych z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy",
- 6) ust. 19 otrzymuje brzmienie: "19. koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej",
- 7) ust. 25 otrzymuje brzmienie: " prowadzenie spraw dotyczących przetwarzania danych osobowych w Urzędzie",
- 8) w ust. 31, po słowach: "i cudzoziemców", skreśla się słowa: "oraz rejestr wyborców",
- 9) dopisuje się pkt 36 o treści: "36. sprawowanie opieki nad grobami i mogiłami wojennymi".

8. W § 19 Regulaminu:

- 1) ust. 20 otrzymuje brzmienie:” 20 wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych”,
- 2) ust.21 otrzymuje brzmienie:” 21 ewidencjonowanie wpływów z tytułu opłaty skarbowej,

9. W § 20 Regulaminu: **Zakres działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami**, otrzymuje nowe brzmienie:

1. w zakresie inwestycji:

- a) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy,
- b) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna,
- c) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę,
- d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji,
- e) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy,
- f) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

2. w zakresie zamówień publicznych:

- a) opracowywanie, nadzór i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych,
- b) kompleksowe przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- d) sporządzanie protokołów i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;

3. w zakresie planowania przestrzennego:

- a) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- b) przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- c) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- d) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zagospodarowaniem terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;
- e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;
- f) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;
- g) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów

- i wyrysów, a także zaświadczeń, o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
- h) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- i) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Wójta;
- j) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne;
- k) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane,
- l) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- m) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;
- n) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem;
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;

4. w zakresie drogownictwa i komunikacji:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg gminnych;
- b) prowadzenie inwestycji drogowych;
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
- e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej – przygotowywanie umów;
- g) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren Gminy;
- h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w

razie jego naruszenia

- i) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami Policji;
- j) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
- k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (m.in. ustalanie wykazu przystanków, zasad i opłat za korzystania z przystanków);
- l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym (wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy, uzgadnianie zezwoleń Starosty na wykonywanie przewozów regularnych na terenie powiatu, uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników oraz wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, wykonywanie analiz, koordynacja rozkładów jazdy),
- m) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową oświetlenia ulic i placów;

5. w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) kształtowanie polityki w zakresie infrastruktury technicznej związanej z gospodarką wodno-ściekową;
- b) prowadzenie spraw związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci
- c) wodociągowej i kanalizacji sanitarnej
- d) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków Gminy, dostawą mediów do budynków, ich remontami, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego – z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy i budynków przekazanych w zarząd jednostkom gminy,
- e) zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi;
- f) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej;

6. w zakresie ochrony środowiska:

- a) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową kanalizacji deszczowej i rowów melioracyjnych znajdujących się we władaniu Gminy;
- b) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód do gminnego systemu kanalizacji deszczowej;
- c) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie odwodnienia dla inwestycji realizowanych na terenie Gminy;
- d) kształtowanie polityki w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, energię

- cieplną i inne źródła energotwórcze;
- e) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie oświetlenia i zaopatrzenia w energię elektryczną na terenach Gminy;
 - f) przygotowywanie opinii do projektów prac geologicznych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych do właściwego stanu;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, ochrony przed hałasem i ustanawianiem ograniczeń co do czasu ,funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas;
 - i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
 - j) sporządzanie raportów, informacji o środowisku i jego ochronie oraz gminnych planów i programów w zakresie ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
 - k) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - l) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi;
 - m) współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
7. w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
 - b) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi;
 - c) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;
 - d) współpraca z kołami i obwodami łowieckimi działającymi na terenie Gminy;
8. w zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- b) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywania oraz opracowywanie i realizacja „Programów opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy”;
- c) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji produkcji rolnej;
- d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt;
- e) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- g) wydawanie uzgodnień w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- h) nadzór nad działalnością gminnej spółki wodnej;
- i) wykonywanie czynności związanych ze spisem rolnym;
- j) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych;

9. w zakresie czystości i porządku oraz gospodarki odpadami:

- a) realizacja zadań w zakresie usuwania, transportu oraz utylizacji padłych zwierząt na terenie Gminy;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
- c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- e) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- f) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w Gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- g) przygotowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji dotyczących wymiaru opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz

wydawanie decyzji zmieniających w tym zakresie;

- i) prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- j) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi;

10. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości;
- b) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,
- c) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy;
- d) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;
- e) prowadzenie postępowań w zakresie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie, trwałe zarząd lub użyczenie;
- f) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych, przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego;
- g) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- h) przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
- i) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych,
- j) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- k) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi;
- l) wykonywanie prawa pierwokupu;
- m) prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;
- n) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy.
- o) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do

- mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
- p) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
 - q) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic Gminy, łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;
 - r) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;
 - s) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych, numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazw miejscowości;
 - t) prowadzenie operatów z numeracją porządkową nieruchomości."

10. § 22 "Regulaminu": **Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określonej w Prawie o aktach stanu cywilnego, Ustawie o Ratyfikacji Konkordatu, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w Umowach i Konwencjach międzynarodowych** otrzymuje nowe brzmienie tj:

- 1) rejestracja w systemie rejestrów państwowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi, zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą oraz zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu oczekiwania,
- 3) dokonywanie czynności materialno – technicznych w sprawach dotyczących sprostowań ,oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
- 4) dokonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu wpisywania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 5) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o uznaniu ojcostwa, o powrocie do nazwiska osób po rozwodzie, o zmianie imion dziecka,
- 6) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
- 7) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) aktualizacja danych w PESEL, wymeldowanie osób po rejestracji aktu zgonu, nadawanie numerów PESEL dla osób urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, zmiana numeru PESEL,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o Ustawę o zmianie imienia i nazwiska i wprowadzenie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemu

rejestrów państwowych,

10) wykonywanie obowiązków dotyczących przechowywania i przekazywania do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego,

11) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medali "Za długoletnie Pożycie Małżeńskie",

12) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,

13) współpraca z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego (migracja zleceń),

14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

15) prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z wymogami Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych,

16) wykonywanie innych nie ujętych a wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,

17) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań USC.

11. W § 25 "Regulaminu pkt 13 otrzymuje brzmienie : "13. koordynowanie działań Gminy, Zespołu Reagowania Kryzysowego i prowadzenie dokumentacji dot. Zdarzeń kryzysowych."

12. W § 26 "Regulaminu":

1) w ust. 3, po słowach: "ds. kultury", skreśla się słowo "sportu",

2) ust. 9 otrzymuje brzmienie: "9. redagowanie wystąpień Wójta Gminy (przemówień, listów gratulacyjnych),

3) dotychczasowe ust. "9-10" otrzymują kolejną numerację po sobie " 9, 10, 11".

13. Tytuł §-u 27 otrzymuje brzmienie: "Zakres działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Kultury i Promocji."

14. W § 22 "Regulaminu":

1) w ust. 4, po słowach: "instytucji Kultury" skreśla się słowa: "klubów sportowych",

2) w ust. 5, w pkt 1), po słowach "o charakterze promocyjnym", skreśla się słowa: "w tym sportowych",

3) w ust. 5, pkt 4) otrzymuje brzmienie: "4) sporządzanie danych do strony internetowej

Urzędu, w zakresie prowadzonych spraw,

- 4) w ust. 5, dopisuje się pkt 6) o treści: "6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem gminnych nagród i wyróżnień",
- 6) w ust. 5 dotychczasowe pkt 6) i 7) otrzymują numerację następującą po sobie tj: "7), 8)",

15. W § 30 "Regulaminu":

- 1) w ust. 1 w pkt 2), słowa : "z upoważnieniem wójta", zastępuje się słowami: "z upoważnienia wójta",
- 2) Treść ustępu drugiego otrzymuje oznaczenie: "2."

16. W § 40 ust. 1 otrzymuje brzmienie: " Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 09:00 do 15:30."

§ 2.

W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego pn. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, dokonuje się następujących zmian:.

1. W Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami:
 - 1) zwiększa się wymiar pracy o ½ etatu na stanowisku ds. ochrony środowiska,
 - 2) zwiększa się wymiar czasu pracy o ½ etatu na stanowisku d/s planowania przestrzennego.
2. W Referacie Finansowym i Księgowości Podatkowej wprowadza się jeden pełny etat tj. stanowisko ds. księgowości.
3. W zakresie „samodzielnych stanowisk”:
 1. Dokonuje się podziału na dwa odrębne stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – ½ etatu
 - 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – ½ etatu
 2. W tytule : „Stanowisko ds. kultury sportu i promocji skreśla się słowo: „sportu”.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

