

Zarządzenie Nr 45/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 28 września 2007 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 12 stycznia 2005 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 2) Zarządzenie Nr 35/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 27 lipca 2005 roku w sprawie utworzenia i ustalenia Regulaminu Gminnego Centrum Informacji w Miedzianej Górze oraz zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, z wyjątkiem załącznika Nr 1 do Zarządzenia,
- 3) Zarządzenie Nr 40/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 31 sierpnia 2005 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym w Miedzianej Górze,
- 4) Zarządzenie Nr 12/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 5) Zarządzenie Nr 16/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 2 kwietnia 2007 roku w sprawie przygotowywania na stanowiskach pracy projektów aktów prawnych.

§ 3

1. Gminne Centrum Informacji funkcjonuje do 31 października 2007.
2. Pracownicy GCI świadczą pracę zgodnie z terminem zawartej umowy.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom referatów a nadzór nad wykonaniem – Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2007 roku.

WÓJT
mgr inż.  **Lubacki**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIEDZIANEJ GÓRZE

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	– str. 2
Rozdział II	Zasady funkcjonowania Urzędu- kierownictwo Urzędu	– str. 3
Rozdział III	Struktura Organizacyjna Urzędu- zakres działania poszczególnych komórek Organizacyjnych	– str. 9
Rozdział IV	Zasady podpisywania dokumentów	– str. 22
Rozdział V	Załatwianie spraw indywidualnych	– str. 24
Rozdział VI	Tryb opracowywania aktów normatywnych	– str. 26
Rozdział VII	Kontrola wewnętrzna	– str. 28
Rozdział VIII	Zabezpieczanie akt i mienia Urzędu	– str. 30
Rozdział IX	Postanowienia końcowe	– str. 31

§ 4

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) **własne gminy** – wynikające z ustawy,
- 2) **zlecone** z zakresu administracji rządowej, na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) **powierzone** – wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) **pozostałe**, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowane jest rozporządzeniami
3. organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 6

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę
3. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- kierownictwo urzędu -

§ 7

Urząd funkcjonuje według zasad:

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

- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie pełnomocnictw w tym procesowych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określenie sposobu ich wykonywania,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością kraju,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

4. Wójt wydaje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach, w zakresie administracji publicznej.
- 2) zarządzenia.
- 3) dyspozycje dotyczące funkcjonowania Urzędu i spraw gminy.
- 4) pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz,
- 5) Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4.

§ 10

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. **Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady gminy,
 - 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
 - 6) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,

- 9) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta wywołujących skutki finansowe,
- 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych,
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów gminy,
- 12) wykonywanie zadań kierownika referatu,
- 13) wykonywanie bieżących poleceń wójta.

§ 12

1. **Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych** odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.
2. **Do zakresu zadań kierowników referatów należy:**
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,
 - 2) bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse), dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 3) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracowników,
 - 4) przedkładanie do zatwierdzenia propozycji podziału zadań między pracowników referatu,
 - 5) podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych,
 - 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
 - 8) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień itp.,
 - 9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i nadzór nad jego realizacją,
 - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
 - 11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, organami administracji państwowej i organizacjami społecznymi,

- 3) znajomość i stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
- 5) gospodarowanie finansami publicznymi.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

- zakres działania poszczególnych komórek –

§ 16

1. W Urzędzie ustanawia się następujące komórki organizacyjne; które przy oznakowaniu spraw stosują symbole:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)
 - 2) Referat Finansowy i Księgowości Podatkowej (FN)
 - 3) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rozwoju Gminy (OSGR)
 - 4) Referat Infrastruktury Technicznej i Urbanistyki (ITU)
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 6) Samodzielne stanowisko Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty (Oś)
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej (OCW)
- 2. Obsługa prawna Urzędu świadczona jest w formie umowy cywilno- prawnej.**

§ 17

1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy i preliminarza wydatków
- 2) opracowywanie projektów, planów, programów, zamierzeń rozwojowych gminy
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń
- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań
- 5) rozpatrywanie skarg, odpowiednio do merytorycznego rodzaju zakresu działania
- 6) przygotowywanie projektów, uchwał – Rady, zarządzeń Wójta i innych materiałów na potrzebę tych organów
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów
- 8) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami

- 19) prowadzenie archiwum Urzędu
- 20) administrowanie budynkiem i dbałość o jego otoczenie
- 21) wyposażenie stanowisk pracy i zaopatrzenie materiałowe Urzędu
- 22) prenumerata czasopism, ustaw i zakup literatury fachowej
- 23) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 25) organizowanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych i zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej
- 26) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw
- 27) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i informatycznym
- 28) załatwianie wniosków o zameldowanie i wymeldowanie
- 29) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic, parków i placów
- 30) prowadzenie kancelarii tajnej
- 31) prowadzenie ewidencji gminnych ochotniczych straży pożarnych oraz współdziałanie z tymi jednostkami w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową
- 32) współpracowanie z publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zadań Gminy dotyczących ochrony zdrowia oraz obsługa rad społecznych SZOZ

§ 19

Zakres działania Referatu Finansowego i Księgowości Podatkowej.

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu
- 5) dokonywanie zmian w budżecie gminy w granicach upoważnień
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz bieżący nadzór nad ich gospodarką finansową
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno- finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie na potrzeby organów gminy

- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta
- 3) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska z uwzględnieniem wymagań określonych w polityce ekologicznej państwa
- 4) sporządzanie raportów, informacji o środowisku i jego ochronie na potrzeby organów gminy
- 5) gromadzenie informacji uproszczonych dotyczących rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska i przedkładanie ich wojewodzie
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie
- 7) udzielanie fachowej pomocy organizacjom, instytucjom w zakresie działań ekologicznych
- 8) opracowywanie gminnych programów gospodarki odpadami, monitorowanie działań w tym zakresie
- 9) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowywanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych i wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków
- 12) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku na gminnych drogach i innych terenach określonych w ustawie oraz obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie
- 13) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielanie gruntów pod budowę dróg
- 15) wykonywanie czynności geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości
- 16) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione
- 17) dokonywanie zamiany gruntów
- 18) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie opłat

- 38) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym (dotacji) na wykonanie urządzeń i melioracji wodnych
- 39) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną
- 40) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń dotyczących wyłapywania bezdomnych psów i umieszczanie ich w schroniskach
- 41) prowadzenie stałego monitoringu Funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastruktury gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa
- 42) opracowywanie projektów i współdziałanie z referatami w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych
- 43) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych
- 44) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej
- 45) wdrażanie strategii rozwoju społeczno- gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii, ich aktualizacja i monitorowanie
- 46) wspieranie inicjatyw w celu upowszechnienia turystyki i agroturystyki w gminie
- 47) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu
- 48) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno- gospodarczych, w tym w zakresie bezrobocia
- 49) Prowadzenie rejestru stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań
- 50) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości o charakterze promocyjnym
 - b) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy oraz danych kulturowych i turystycznych
 - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach
 - d) sporządzanie danych i aktualizowanie strony internetowej Urzędu
 - e) współpraca z mediami
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Głos Miedzianej Góry”

- 12) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych tj.:
- a) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
 - b) opracowanie projektów planów budowy sieci drogowych, utrzymanie i ochrony dróg oraz obiektów mostowych
 - c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów i urządzeń związanych z drogą
 - d) koordynowanie robót drogowych
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych
 - f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
 - g) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu
 - h) orzekanie o przywracaniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w razie jego naruszenia
 - i) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia
- 13) współdziałanie w zakresie zapewniania transportu zbiorowego
- 14) udział w procesie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy
- 15) udział w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
- 17) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie
- 18) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stwierdzanie ich wygaśnięcia oraz prowadzenie rejestru tych decyzji
- 19) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 20) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi
- 21) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego, na leśny
- 22) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych dotyczących bieżących napraw, remontów gminnych obiektów i urządzeń, w tym nadzór nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych

- 1) rejestracje urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, wyborze imienia dziecka, uznaniu dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, wskazywanie kandydatów na opiekuna prawnego
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych
- 4) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów
- 6) wydawanie wypisów i zaświadczeń
- 7) uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego
- 9) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego
- 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych
- 11) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu
- 12) korespondowanie z placówkami zagranicznymi w sprawach administracji statusu osobowego
- 13) prowadzenie spraw zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących przyjmowania wniosków i wydawania dowodów osobistych
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń i ostatniej woli spadkodawcy
- 16) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych i zezwoleń na masowe imprezy

§ 23

Zakres działania samodzielnego stanowiska Pełnomocnik Ochrony Informacji

Niejawnych.

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji

- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych
- 15) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół, kuratorium oświaty w zakresie realizacji zadań
- 16) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych
- 17) współudział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej

§ 25

Zakres działania samodzielnego stanowiska do spraw Obronności i Obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy i określanie zadań w tym zakresie dla jednostek organizacyjnych gminy
- 2) utrzymywanie w pełnej sprawności systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony
- 5) opracowywanie wytycznych szefa OC gminy w zakresie OC w zakładach pracy
- 6) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC
- 7) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych
- 8) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia oraz planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed środkami rażenia
- 9) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczny, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- 10) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju
- 11) realizacja regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego
- 12) realizacja regulaminu stałego dyżuru
- 13) opracowanie zestawu zadań obronnych i prowadzenie szkoleń
- 14) realizacja planu zamierzeń obronnych i tworzenie zapasowych miejsc pracy

- 4) decyzje z zakresu administracji publicznych,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy – wobec pracowników Urzędu,
 - 6) umowy i dokumenty przetargowe,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i postulaty mieszkańców,
 - 11) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski pokontrolne,
 - 12) pisma o specjalnym znaczeniu, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania,
 - b) awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - d) podział funduszy płac,
 - e) wnioski o urlopy bezpłatne,
 - f) delegacje kierownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - 13) inne pisma indywidualnie zastrzeżone na mocy ustaw.
2. Wójt może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania innych dokumentów.

§ 28

1. Sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów podpisują:

- 1) niezastrzeżone do podpisu wójta pisma, pozostające w zakresie ich obowiązków, o charakterze informacji, analiz, zestawień, sprawozdań, opinii, używając pieczęci: (odpowiednio) „sekretarz gminy”, „skarbnik gminy”, „kierownik referatu”,
 - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty na podstawie upoważnień wójta w formie pisemnej, używając pieczęci: „z upoważnienia wójta”.
2. W razie nieobecności wójta spowodowanej urlopem lub innym zdarzeniem, dokumenty wymienione w § 27 podpisuje sekretarz, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawami do wyłączności wójta.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

§ 35

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje sekretarz, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 36

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu.

§ 37

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy uwzględniając obowiązującą podstawę prawną
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie a w wyjątkowych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy
 - 3) wyjaśnienia przyczyn zaistnienia nie załatwienia sprawy lub przedłużenie terminu jej rozstrzygnięcia
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami, o dostępie do informacji publicznej i statutu gminy.

§ 38

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczony dzień tygodnia, tj. we wtorek w godzinach od 7:30 do 16:30.

§ 41

1. Projekt aktu normatywnego zawiera:
 - 1) tytuł
 - 2) podstawę prawną
 - 3) postanowienie/sentencje
 - 4) klauzulę wykonalności
 - 5) klauzulę publikacji, w przypadku jeżeli przepis prawa stanowi.
2. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie zawierające celowość potrzeby wydania aktu, określenie skutków finansowych dla budżetu.
3. Projekt aktu normatywnego winien być:
 - 1) uzgodniony z bezpośrednim przełożonym,
 - 2) zapařafowany przez sporządzającego, kierownika referatu i skarbnika gminy – gdy akt określa skutki finansowe,
 - 3) zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. Przygotowany w powyższy sposób akt przekłada się:
 - 1) do właściwej komisji Rady, następnie do uchwalenia na sesji Rady – w przypadku uchwały,
 - 2) do akceptacji Wójtowi – w przypadku zarządzenia,

§ 42

Akty normatywne po podpisaniu są:

- 1) wysyłane do Wojewody jako organu nadzoru
- 2) gromadzone przez Urząd w postaci zbiorów i rejestrów w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
- 3) przekazywane do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne.

§ 43

1. Projekty decyzji administracyjnych, postanowień winny być przygotowywane zgodnie z normami Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności winny:
 - 1) być poprzedzone postępowaniem administracyjnym/dowodowym
 - 2) zawierać podstawy prawne do ich wydania
 - 3) zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne
 - 4) zawierać klauzulę możliwości odwołania lub załatwienia ostatecznego.
2. Projekt decyzji, postanowienia winien być:

§ 47

Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady w sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy- na zasadach określonych w Statucie,
- 2) Wójt- w zakresie obejmującym całokształt zadań gminy,
- 3) z urzędu lub na polecenie Wójta Sekretarz- w merytorycznym zakresie realizacji zadań; Skarbnik w zakresie finansowym,
- 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie kontroli bieżącej.

§ 48

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej i sprawdzającej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski i zalecenia, co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
5. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio:

§ 52

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Informacji o Gminie środkom masowego przekazu udostępniają:
 - 1) Wójt,
 - 2) pracownik Urzędu na polecenie Wójta lub za jego zgodą.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu winna się odbywać zgodnie z zasadami „Prawa prasowego”.
3. Kierownicy referatów na polecenie Wójta przygotowują informacje z zakresu realizacji zadań gminy- do lokalnej gazety.

§ 54

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi wskazanemu przez Wójta, Sekretarza.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy .
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
6. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Opracował:



URZĄD GMINY

w Miedzianej Górze

ul. Urzędnicza nr 18

26-085 Miedziana Góra

woj. świętokrzyskie

tel. (041) 303 10 10

**Zarządzenie Nr 44 /2007
Wójta Gminy w Miedzianej Górze
z dnia 28 września 2007 roku****W sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2007.**

Napodpisz art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104), uchwały Rady Gminy Nr IV/28/07 z dnia 15 marca 2007 roku § 11, pisma ŚUW Wydział Finansów i Budżetu znak FN.I.3011/135/2007 z dnia 26-09-07, pisma ŚUW Wydział Finansów i Budżetu znak FN.I.3011/136/2007 z dnia 27-09-07, pisma KBW Delegatura w Kielcach znak: DKC.580/7/2007 z dnia 20-09-2007, zarządza się co następuje:

§ 1.Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę **58 513 ,**

w tym:

dział	751	rozdział	75108	§	2010	o kwotę	1 530
dział	852	rozdział	85295	§	2030	o kwotę	21 300
dział	854	rozdział	85415	§	2030	o kwotę	35 683

§ 2.Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **170 630,**

w tym:

dział	801	rozdział	80110	§	4140	o kwotę	2 000
dział	801	rozdział	80114	§	4110	o kwotę	9 900
dział	801	rozdział	80114	§	4010	o kwotę	17 100
dział	852	rozdział	85219	§	4270	o kwotę	2 000
dział	754	rozdział	75412	§	3020	o kwotę	12 000
dział	758	rozdział	75818	§	4810	o kwotę	43 100
dział	801	rozdział	80195	§	4176	o kwotę	7 503
dział	801	rozdział	80195	§	4116	o kwotę	1 300
dział	801	rozdział	80195	§	4126	o kwotę	200
dział	801	rozdział	80195	§	4216	o kwotę	11 887
dział	801	rozdział	80195	§	4306	o kwotę	250
dział	801	rozdział	80195	§	4177	o kwotę	22 497
dział	801	rozdział	80195	§	4117	o kwotę	3 900
dział	801	rozdział	80195	§	4127	o kwotę	600
dział	801	rozdział	80195	§	4217	o kwotę	35 643
dział	801	rozdział	80195	§	4307	o kwotę	750

§ 3.Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **229 143,**

w tym:

dział	750	rozdział	75023	§	4270	o kwotę	27 000
dział	751	rozdział	75108	§	4210	o kwotę	1 000
dział	751	rozdział	75108	§	4300	o kwotę	330
dział	751	rozdział	75108	§	4410	o kwotę	200
dział	852	rozdział	85295	§	3110	o kwotę	21 300
dział	854	rozdział	85415	§	3240	o kwotę	35 683
dział	801	rozdział	80110	§	4170	o kwotę	2 000
dział	801	rozdział	80110	§	4300	o kwotę	27 000
dział	852	rozdział	85219	§	4210	o kwotę	2 000
dział	754	rozdział	75412	§	4210	o kwotę	12 000
dział	853	rozdział	85395	§	4140	o kwotę	2 000
dział	853	rozdział	85395	§	4370	o kwotę	1 200
dział	853	rozdział	85395	§	4440	o kwotę	2 900
dział	921	rozdział	92116	§	2480	o kwotę	10 000
dział	801	rozdział	80195	§	4118	o kwotę	3 375
dział	801	rozdział	80195	§	4119	o kwotę	1 125
dział	801	rozdział	80195	§	4128	o kwotę	474
dział	801	rozdział	80195	§	4129	o kwotę	158
dział	801	rozdział	80195	§	4178	o kwotę	19 323
dział	801	rozdział	80195	§	4179	o kwotę	6 445
dział	801	rozdział	80195	§	4218	o kwotę	17 660
dział	801	rozdział	80195	§	4219	o kwotę	5 890
dział	801	rozdział	80195	§	4248	o kwotę	2587
dział	801	rozdział	80195	§	4249	o kwotę	863
dział	801	rozdział	80195	§	4308	o kwotę	19 970
dział	801	rozdział	80195	§	4309	o kwotę	6 660

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTmgr inż. *Mieczysław Luboński*

ZARZĄDZENIE Nr 43/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 27 września 2007 roku

w sprawie powołania składów osobowych
obwodowych komisji wyborczych w wyborach do Sejmu RP i Senatu RP
zarządzonych na dzień 21 października 2007 roku.

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2001 r. Nr 46, poz. 499 z późniejszymi zmianami) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Powołuję cztery obwodowe komisje wyborcze w wyborach do Sejmu RP i Senatu RP, w następującym składzie osobowym:

I. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 1 z siedzibą w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Miedzianej Górze:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Król Lila | zam. Miedziana Góra |
| 2. Ślewa Ewa | zam. Tumlin Wykień |
| 3. Stefańska Elżbieta | zam. Miedziana Góra |
| 4. Harabin Marzena | zam. Miedziana Góra |
| 5. Socha Anna | zam. Kostomłoty I |
| 6. Tokar Teresa | zam. Miedziana Góra |
| 7. Wójcik Dorota | zam. Kostomłoty II |

II. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 2 z siedzibą w Szkole Podstawowej w Kostomłotach:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Pierzak Jarosław | zam. Kostomłoty II |
| 2. Syska Katarzyna | zam. Kostomłoty II |
| 3. Michta Magdalena | zam. Kostomłoty II |
| 4. Sukiennik Halina | zam. Miedziana Góra |
| 5. Wesołowska Kinga | zam. Kostomłoty I |
| 6. Witecka Bożena | zam. Kostomłoty II |
| 7. Lewandowska Teresa | zam. Kostomłoty II |

III. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 z siedzibą w Szkole Podstawowej w Ćmińsku:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. Sadza Rafał | zam. Bobrza |
| 2. Reczyński Grzegorz | zam. Tumlin Wykień |
| 3. Nowakowska Marta | zam. Ćmińsk |
| 4. Słoń Wojciech | zam. Miedziana Góra |
| 5. Borowiec Stanisław | zam. Kostomłoty I |
| 6. Socha Anna | zam. Ćmińsk |
| 7. Wójcikowski Krzysztof | zam. Ćmińsk |

IV. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 4 z siedzibą w Świetlicy Wiejskiej w Tumlinie Wykień:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. Wójcik Marek | zam. Kostomłoty II |
| 2. Michta Michał | zam. Tumlin Wykień |
| 3. Starz Magdalena | zam. Tumlin Podgród |
| 4. Słoń Tomasz | zam. Miedziana Góra |
| 5. Borowiec Andrzej | zam. Kostomłoty I |
| 6. Struż Urszula | zam. Tumlin Wykień |
| 7. Rzęsista Anna | zam. Miedziana Góra |

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W OJT
mgr inż. Maciej Lubocki

Zarządzenie Nr 42/2007
Wójta Gminy Miedzianej Góry
z dnia 21 września 2007 r.

w sprawie ustanowienia koordynatora gminnego

Na podstawie § 6 ust. 3 Uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 17 września 2007 r. w sprawie zasad i sposobu wykorzystania elektronicznego systemu przesyłania i przetwarzania danych o wynikach głosowania i wynikach wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzam co następuje:

§1

Ustanawiam pana Michała Tokar koordynatorem gminnym na czas wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej zarządzonych na dzień 21 października 2007 r.

§ 2

Zakres zadań do wykonania oraz wynagrodzenie zostaną ustalone umową cywilno – prawną.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT

mgr inż. Maciej Lubecki

Zarządzenie nr 41/2007
z dnia 5 września 2007 roku

Wójta Gminy Miedziana Góra
w sprawie powołania komisji odbioru inwestycji pn. „Remont nawierzchni dróg
gminnych na terenie Gminy Miedziana Góra”.

Na podstawie Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane
powołuję komisję do odbioru „Remontów nawierzchni dróg gminnych na
terenie gminy Miedziana Góra”.

Przewodniczący – Tomasz Bucki – U.G. Miedziana Góra

Członkowie Komisji:

Ryszard Kasprzyk – Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze

Monika Merkun – Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze

ze strony wykonawcy:

Piotr Makuch – kierownik robót

Wyznaczam termin odbioru na godzinę 10⁰⁰ w dniu 07.09.2006 r.

Wójt
mgr inż. *Maciej Lubecki*

.....
(Podpis Wójta)

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2007.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104), uchwały Rady Gminy Nr IV/28/07 z dnia 15 marca 2007 roku § 11, pisma SUW Wydział Finansów i Budżetu znak FN.I.3011/112/2007 z dnia 28-08-07 zarządza się co następuje:

§ 1.

Zmniejsza się dochody budżetowe o kwotę **21 141,**

w tym:

dział	801	rozdział	80195	§	2887	o kwotę	21 141
-------	-----	----------	-------	---	------	---------	--------

§ 2.

Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę **27 141,**

w tym:

dział	801	rozdział	80195	§	2886	o kwotę	21 141
dział	852	rozdział	85219	§	2030	o kwotę	6 000

§ 3.

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **154 130,**

w tym:

dział	801	rozdział	80101	§	4260	o kwotę	4 000
dział	801	rozdział	80110	§	4260	o kwotę	4 000
dział	801	rozdział	80195	§	4170	o kwotę	30 000
dział	801	rozdział	80195	§	4110	o kwotę	5 200
dział	801	rozdział	80195	§	4120	o kwotę	800
dział	801	rozdział	80195	§	4210	o kwotę	47 530
dział	801	rozdział	80195	§	4300	o kwotę	1 000
dział	921	rozdział	92120	§	6050	o kwotę	3 000
dział	750	rozdział	75023	§	4010	o kwotę	32 000
dział	750	rozdział	75023	§	4110	o kwotę	15 000
dział	750	rozdział	75023	§	4300	o kwotę	6 000
dział	756	rozdział	75647	§	4110	o kwotę	500
dział	756	rozdział	75647	§	4120	o kwotę	100
dział	756	rozdział	75647	§	4170	o kwotę	2 000
dział	756	rozdział	75647	§	4740	o kwotę	3 000

§ 4.

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **160 130,**

w tym:

dział	801	rozdział	80101	§	4300	o kwotę	4 000
dział	801	rozdział	80110	§	4210	o kwotę	4 000
dział	801	rozdział	80195	§	4176	o kwotę	7 503
dział	801	rozdział	80195	§	4116	o kwotę	1 300
dział	801	rozdział	80195	§	4126	o kwotę	200
dział	801	rozdział	80195	§	4216	o kwotę	11 887
dział	801	rozdział	80195	§	4306	o kwotę	250
dział	801	rozdział	80195	§	4177	o kwotę	22 497
dział	801	rozdział	80195	§	4117	o kwotę	3 900
dział	801	rozdział	80195	§	4127	o kwotę	600
dział	801	rozdział	80195	§	4217	o kwotę	35 643
dział	801	rozdział	80195	§	4307	o kwotę	750
dział	852	rozdział	85219	§	4010	o kwotę	4 000
dział	852	rozdział	85219	§	4110	o kwotę	2 000
dział	921	rozdział	92120	§	4300	o kwotę	3 000
dział	750	rozdział	75023	§	4170	o kwotę	37 000
dział	756	rozdział	75647	§	4100	o kwotę	21 600

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie nr 40/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 22.08.2007 r.

w sprawie kontroli zawierania umów na odbiór odpadów komunalnych.

Na podstawie art. 379 ust. 3 i ust. 6 i art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62 poz. 627 z późn. zm.), art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. nr 236 poz. 2008 ze zmianami) oraz §5 ust. 1 pkt. b) uchwały XXXIII/269/06 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Miedziana Góra zarządzam co następuje:

§ 1

Komisja powołana na podstawie Zarządzenia Nr 39/07 z dnia 22.08.2007 r. przeprowadzi na terenie Gminy Miedziana Góra kontrolę zawierania przez właścicieli nieruchomości umów na odbiór odpadów komunalnych.

§ 2

Kontrola odbywać się będzie w poszczególnych sołectwach w godz. 8-14.

§ 3

1. Celem kontroli będzie sprawdzenie czy właściciele nieruchomości:
 - wyposażają swoje nieruchomości w odpowiednią ilość pojemników do gromadzenia odpadów,
 - mają zawartą umowę na odbiór odpadów komunalnych,
 - płacą za odbiór odpadów komunalnych.
2. Komisja może żądać od kontrolowanego:
 - umowy na odbiór odpadów komunalnych,
 - dowodów wpłaty za odbiór odpadów komunalnych z ostatnich 12 miesięcy,
 - wyjaśnień w formie oświadczenia lub wyjaśnienia w sprawach spornych.
3. Kontrolą zostaną objęci w szczególności właściciele nieruchomości, którzy zerwali umowy z uprawnionym podmiotem oraz właściciele nieruchomości, którzy nie figurują w Gminnej ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

§ 4

1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Kontrolowani właściciele nieruchomości zobowiązani są umożliwić przeprowadzenie kontroli, a w szczególności przedłożyć dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 5

Z przeprowadzonej kontroli sporządzany będzie protokół, poświadczony podpisami członków komisji i kontrolowanego.

§ 6

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na terenie Gminy Miedziana Góra w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Maciej Lubacki

Zarządzenie nr 39/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 22.08.2007
w sprawie powołania komisji do kontroli zawierania umów na odbiór odpadów
komunalnych.

Na podstawie art. 379 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.u. Nr 62 poz. 627 z późn. zm.), art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. nr 236 poz. 2008 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję upoważnioną do przeprowadzenia na terenie Gminy Miedziana Góra kontroli zawierania przez właścicieli nieruchomości umów na odbiór odpadów komunalnych.
2. W skład komisji wchodzi następujące osoby:
 - inż. Joanna Jońska – podinspektor ds. rolnictwa i ochrony przyrody Urzędu Gminy
 - inż. Elżbieta Adamowska – inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
 - mgr Barbara Witecka - Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze

§ 2

Komisja, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy dla każdego członka komisji, przeprowadzi kontrolę u właściciela nieruchomości.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na terenie Gminy Miedziana Góra w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Lubecki

Zarządzenie Nr 38/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 2 sierpnia 2007 roku

w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia dla ekspertów w pracach komisji

Na podstawie art. 9g ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006. Nr 97 poz. 674 z póź. zm.) , zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje komisję egzaminacyjną dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego w następującym składzie:
 1. Maciej Lubecki - przewodniczący
 2. Marek Woś - przedstawiciel organu nadzorującego
 3. Halina Sukiennik - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kostomłotach
 4. Piotr Kwiecień - Dyrektor Gimnazjum w Kostomłotach
 5. Krzysztof Wójcikowski - Dyrektor Gimnazjum w Ćmińsku
 6. Barbara Konik - Ekspert
 7. Ewa Mirowska - Ekspert
2. Dyrektorzy Szkół uczestniczą w pracach komisji w przypadku nauczyciela danej szkoły.

§ 2.

Obsługę administracyjno-biurową zapewnia Urząd Gminy w Miedzianej Górze.

§ 3.

Przedstawiciele organu prowadzącego, dyrektorzy szkół uczestniczą w pracach komisji w ramach swych obowiązków służbowych i zachowują w macierzystym zakładzie pracy prawo do wynagrodzenia.

§ 4.

Ekspertom z tytułu udziału w posiedzeniu komisji za każdy rozpatrzony wniosek przysługuje dieta zryczałtowana w łącznej wysokości 70 zł. Wysokość diety obejmuje zwrot kosztów podróży.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr inż. Maciej Lubecki

Handa Prawny
Ewa Kotowska
Adwokata

URZĄD GMINY
w Miedzianej Górze
ul. Urzędnicza nr 18
26-085 Miedziana Góra
woj. świętokrzyskie
tel. (041) 303-16-26

Zarządzenie Nr 37 /2007
Wójta Gminy w Miedzianej Górze
z dnia 31 lipca 2007 roku

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2007.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104), uchwały Rady Gminy Nr IV/28/07 z dnia 15 marca 2007 roku § 11, zarządza się co następuje:

§ 1.

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **17 000 ,**
w tym:

dział	758	rozdział	75818	§	4810	o kwotę	11 000
dział	801	rozdział	80114	§	4010	o kwotę	6 000

§ 2.

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **17 000zł,**
w tym:

dział	010	rozdział	01010	§	6050	o kwotę	1 000
dział	750	rozdział	75023	§	4740	o kwotę	5 000
dział	750	rozdział	75023	§	4360	o kwotę	5 000
dział	801	rozdział	80114	§	4170	o kwotę	6 000

§34.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
mgr inż. Maciej Luboński

Zarządzenie Nr 36/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 5 lipca 2007 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 20/04 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 30 czerwca 2004 roku.

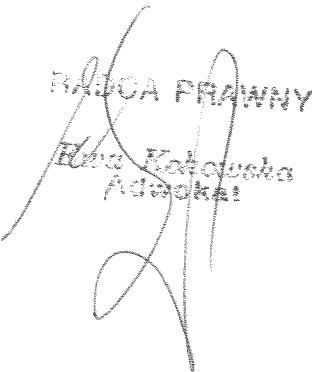
Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 3 marca 2000 roku o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2000 r. Nr 26 poz. 306 z póź. zm.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym – tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z póź. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 20/04 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 30 czerwca 2004 roku wprowadza się zmiany polegające na tym, że w załączniku Nr 1 do w/w zarządzenia w poz. 1 w kolumnie 3 dot. wysokości wynagrodzenia zasadniczego w miejsce 1.425,00 – 2.770,00 wpisuje się 1.425,00 – 3.500,00 .

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2007 roku.


RADCA PRAWNY

Ewa Kołowska
Adwokat


mgr inż. Andrzej Lubecki

Zarządzenie nr 35/2007
Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 02.07.2007 r.
w sprawie regulaminu dofinansowania kosztów usunięcia i unieszkodliwiania
odpadów zawierających azbest

W związku z realizacją „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Miedziana Góra” uchwalonym uchwałą Nr VII/63/07 Rady Gminy w Miedzianej Górze z dnia 28 czerwca 2007 r., ustalam „Regulamin dofinansowania w 2007 r. kosztów usunięcia i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest” o następującej treści:

§1

1. Pomoc przysługuje osobom posiadającym wyroby zawierające azbest na nieruchomości położonej na terenie gminy Miedziana Góra
2. Pomoc Gminy polega na pokryciu kosztów usunięcia i unieszkodliwiania odpadów powstałych w związku z wymianą lub likwidacją pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest na budynkach mieszkalnych i gospodarczych. Omawiane koszty obejmują: usunięcie odpadów z nieruchomości, transport i unieszkodliwienie odpadów na składowisku odpadów niebezpiecznych.
3. Gmina pokrywa całość kosztów, o których mowa w ust. 2.

§2

- 1 Warunkiem koniecznym ubiegania się o pomoc, o której mowa w §1 ust. 2, jest złożenie przez właściciela nieruchomości do Urzędu Gminy Miedziana Góra w terminie do 31 lipca 2007 r. wniosku na formularzu, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- 2 Rozpatrywane będą wnioski kompletne i złożone na formularzu, o którym mowa w ust. 1.
- 3 Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4 Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.
- 5 Komisja w terminie 14 dni rozpatruje wnioski i kwalifikuje je do realizacji.
- 6 Wnioski podlegają ocenie wg ilości odpadów i stopnia przydatności do dalszej eksploatacji.
- 7 Komisja, po wizytacji w terenie, dokona weryfikacji i uszereguje wnioski sporządzając listę wnioskodawców.
- 8 Lista jest przekazywana do Wójty, który dokona jej zatwierdzenia.
- 9 Lista podana zostanie do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie na stronie internetowej.
- 10 O terminie odbioru odpadów zakwalifikowany wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie.

§ 3

1. Prace związane z usunięciem i unieszkodliwieniem odpadów będą wykonywane przez uprawniony podmiot wyłoniony przez Gminę w wyniku przeprowadzonego postępowania na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Odbiór odpadów z nieruchomości odbywać się będzie wg harmonogramu ustalonego z firmą uprawnioną.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty:

- a) na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy Miedziana Góra

WÓJTA

mgr inż. **Maciej Lubecki**

.....
/imię, nazwisko/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres/

.....
/nr telefonu/

**Wójt Gminy Miedziana Góra
ul. Urzędnicza 18
26-085 Miedziana Góra**

**WNIOSEK
o dofinansowanie usunięcia i unieszkodliwiania odpadów
zawierających azbest w 2007 roku**

Niniejszym zwracam się z prośbą o dofinansowanie usunięcia i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest zlokalizowanych na działce w miejscowości nr ewidencyjny

Odpady powstały w wyniku wymiany pokrycia dachowego / elewacji budynku*).

Są to płyty azbestowo – cementowe / elewacyjne zawierające azbest*)

Ilość odpadów (w m²): lub szt. o wymiarach
(Ilość płyt w sztukach)

Oświadczam, że w 2004 r. złożyłem/nie złożyłem* „Informację o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania

.....
/ podpis /

Załączniki:

Informacja o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania w przypadku nie złożenia informacji w 2004 r.

* niepotrzebne skreślić

Termin składania wniosków do 31 lipca 2007 r.

Ogłoszenie wyników kwalifikacji w terminie do 16 sierpnia 2007 r.

Zarządzenie Nr 34/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 29 czerwca 2007 roku

**w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu
Gminy w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art 17 ust 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142. poz.1593 z póź. zm), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się system ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Miedzianej Górze zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Cele, zasady, kryteria, tryb i etapy dokonywania oceny określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wdrożenie systemu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i jego aktualizację powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3.

Ustala się, że pierwszą ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadzi się w terminie do 10 października 2007r., przy czym związane z tą oceną czynności określone w § 1 ust.3 i 4 oraz w § 2 rozporządzenia RM z dnia 13.03.2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, dokona się w terminie do 20 lipca 2007 roku.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, tj. Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Gminie
mgr inż. Maciej Lubecki

RADCA PRAWNY
mgr inż. Katarzyna
Adamska

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 34/07
Wójta Gminy
Miedziana Góra
z dnia 29.06.2007r.

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W MIEDZIANEJ GÓRZE

Ocenianie to wyrażenie w formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowanie jego zachowania, postaw, cech osobowości i efektów pracy.

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku urzędniczym z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

I. CELE SYSTEMU OCEN KWALIFIKACYJNYCH.

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Gminy pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

Celem wprowadzenia systemu ocen jest:

1. Podniesienie wydajności pracy.
2. Poprawa jakości pracy.
3. Motywowanie do pracy.
4. Gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
5. Właściwe planowanie szkolenia.

6. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
7. Ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych.
8. Typowanie do awansu.

W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- planowanie rozwoju pracownika,
- podejmowanie decyzji w zakresie przeszerzegowań pracowników,
- tworzenie kadry rezerwowej,
- funkcjonowanie systemu motywacyjnego.

II. ZASADY SYSTEMU:

1. Oceny sporządzane będą co najmniej raz na dwa lata, z tym że pierwsza ocena przeprowadzona będzie do 10 października 2007r.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego .
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
6. Skuteczna rozmowa ocenijająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.
7. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczają cele na przyszłość.
8. Osoba ocenijająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny bezstronny przebieg oceniania.

III. KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów do wyboru zawartych w wykazie kryteriów oceny, będącym załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 roku Nr 55, poz. 361).
2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej, niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego

- wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego.
3. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium na objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

IV. TRYB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Po dokonaniu powyższych czynności oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywane przez ocenianego jego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny
6. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
7. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
8. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

V. ETAPY OCENY:

1. Aktualizacja opisów stanowisk pracy i zakresów czynności.
(czynności następujące po dokonaniu pierwszej oceny)
2. Szkolenie poprzedzające wprowadzenie systemu ocen pracowników.
3. Omówienie sposobu realizacji obowiązków na stanowisku i wybór kryteriów oceny.

4. Ustalenie terminu sporządzenia oceny na piśmie (miesiąc, rok)
5. Wpisanie wybranych kryteriów i terminu oceny do arkusza okresowej oceny.
6. Zatwierdzenie arkuszy ocen.
7. Przekazanie ocenianym pracownikom kopii zatwierdzonego arkusza.
8. Przeprowadzenie rozmowy i wypełnienie arkuszy oceny rocznej pracownika.
9. Przekazanie arkuszy oceny do akt pracownika w terminie zgodnym z zarządzeniem Wójta Gminy.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

Bur



WOJT
mgr inż. Maciej Lubecki

MACIEJ LUBECKI
mgr inż. Maciej Lubecki

URZĄD GMINY
w Miedzianej Górze
ul. Urzędnicza nr 18
26-085 Miedziana Góra
woj. świętokrzyskie
tel. (041) 303-16-26

Zarządzenie Nr 33 /2007
Wójta Gminy w Miedzianej Górze
z dnia 29 czerwca 2007 roku

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2007.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 128 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104), pisma ŚUW Wydział Finansów i budżetu znak: FN.I.3011/44/2007 z dnia 29-05-2007, uchwały Rady Gminy Nr IV/28/07 z dnia 15 marca 2007 roku § 11, zarządza się co następuje:

§ 1.

Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę **19 500zł,**
w tym:

dział	852	rozdział	85214	§	2030	o kwotę	19 500
-------	-----	----------	-------	---	------	---------	--------

Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę **107 260zł,**
w tym:

dział	758	rozdział	75818	§	4810	o kwotę	59 500
dział	801	rozdział	80101	§	4260	o kwotę	8 000
dział	801	rozdział	80110	§	4270	o kwotę	2 000
dział	801	rozdział	80114	§	4300	o kwotę	1 000
dział	801	rozdział	80114	§	4350	o kwotę	1 000
dział	801	rozdział	80114	§	4430	o kwotę	500
dział	801	rozdział	80114	§	4700	o kwotę	200
dział	801	rozdział	80104	§	4270	o kwotę	2 000
dział	851	rozdział	85154	§	2570	o kwotę	31 060
dział	852	rozdział	85219	§	4270	o kwotę	2 000

§ 2.

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę **126 760 zł,**
w tym:

dział	801	rozdział	80101	§	4210	o kwotę	2 000
dział	801	rozdział	80101	§	4300	o kwotę	6 000
dział	801	rozdział	80104	§	2310	o kwotę	30 000
dział	801	rozdział	80104	§	4610	o kwotę	29 500
dział	801	rozdział	80104	§	4210	o kwotę	2 000
dział	801	rozdział	80110	§	4210	o kwotę	2 000
dział	801	rozdział	80114	§	4040	o kwotę	2 700
dział	852	rozdział	85214	§	3110	o kwotę	19 500
dział	851	rozdział	85154	§	4210	o kwotę	2 000
dział	851	rozdział	85154	§	4300	o kwotę	29 060
dział	852	rozdział	85219	§	4210	o kwotę	2 000

§34.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr inż. Maciej Lubecki

Zarządzenie Nr 32/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
w Miedzianej Górze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym - tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze:

- 1/ w § 7 ust.1 dodaje się ppkt "g" o następującym brzmieniu:
 - samodzielne stanowisko pracy- pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych- "P"
- 2/ w rozdziale VIII dodaje się § 26 o następującym brzmieniu:

Do zadań i kompetencji pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

 - 1) w zakresie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - wykonywanie zadań objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - kontrola systemu i sieci teleinformatycznej oraz przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - opracowywanie planu ochrony jednostek organizacyjnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji,
 - 2) w zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:
 - przeprowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
 - przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - wzywanie do stawienia się poborowych przed komisjami: lekarską i poborową oraz uczestnictwo w tych komisjach,
 - załatwianie wszelkiej korespondencji dotyczącej osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
 - 3) w zakresie akcji kurierskiej, a w szczególności:
 - wprowadzanie do poszczególnych dokumentów planu zmian w zaplanowanych siłach i środkach przewidzianych do udziału w akcji,
 - organizowanie i udział w treningach akcji kurierskiej,
 - organizowanie szkoleń przewidzianych do udziału w akcji,
 - sporządzanie meldunków o przebiegu i wynikach akcji.
 - 4) w zakresie świadczeń obrony R.P., a w szczególności:
 - aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobowych, rzeczowych, doraźnych i etatowych,
 - sporządzanie decyzji i wezwań oraz doręczenie ich osobom przeznaczonym i wnioskodawcom,
 - prowadzenie rejestru oświadczeń,

- prowadzenie w stałej aktualności zbiorczego planu na czas "W".
- 5) w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:
- organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru dla potrzeb Wójta na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
 - opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny,
 - opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planu zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta i Urzędu Gminy w dotychczasowym miejscu pracy w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wybuchu wojny,
 - utrzymanie w aktualności zadań obronnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wybuchu wojny,
 - opracowanie corocznych planów zasadniczych zamierzeń obronnych gminy,
- 6) w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności;
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej gminy,
 - dokonywanie corocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
 - organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - przygotowywanie i zapewnienie działania systemu kierowania, wykrywania i alarmowania,
 - organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami, spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów leśniczych,
 - opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - planowanie zabezpieczenia materiałowo- technicznego akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - koordynowanie dostawy wody pitnej do zakładów przemysłu spożywczego, wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
 - koordynowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
- 3/ w rozdziale IX § 26 do 28 otrzymują brzmienie § 27 do 30.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 roku.

WOJTA
[Podpis]
mgr inż. **Maciej Lubecki**

*Rejestracja
kserokopia dla kier. j.o.
UG - potwierdzenie - verze*
01.07.2007

**Zarządzenie Nr 31/2007
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 27 czerwca**

w sprawie zasad najmu samochodu z
Zakładu Gospodarki Komunalnej do celów służbowych

Na podstawie § 10 ust.9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze wprowadzonego zarządzeniem nr 1/05 Wójta Gminy w Miedzianej Górze z dnia 12 stycznia 2005 r. z późn. zm. zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się zasady najmu samochodu będącego w dyspozycji ZGK w Miedzianej Górze – do celów służbowych.

§ 2

1. Pracownik najmuje samochód do celów służbowych, wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i otrzymaniu delegacji służbowej zarejestrowanej w sekretariacie Urzędu Gminy w „Rejestrze wynajmu samochodu” zw. dalej „Rejestrem”
2. Delegację (o której mowa w ust. 1) składa się w sekretariacie Urzędu, niezwłocznie nie później jednak, niż dnia następnego, po najęciu samochodu.
3. Delegacja winna zawierać potwierdzenie stanu faktycznego, wynikającego z najmu.

§ 3

W przypadku najmu samochodu, bez delegowania pracownika, osoba merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie sprawy otrzymuje zgodę przełożonego na najem, odnotowując ten fakt w „Rejestrze”. Następnie potwierdza najem niezwłocznie, nie później jednak niż dnia następnego, po najęciu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 6

Wykonanie zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2007.

[Signature]
[Signature]

WOJTA
[Signature]
mgr inż. Maciej Lubecki

verze -

Zarządzenie nr 30/07
z dnia 27.06.2007 roku
Wójta Gminy Miedziana Góra

w sprawie powołania komisji przetargowej do badania i oceny ofert w przetargu
nieograniczonym na wykonanie robót budowlanych p.n.:
Remonty nawierzchni dróg gminnych na terenie gminy Miedziana Góra.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. z 2006 r. Dz. U. Nr 164 poz. 1163 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 29/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 20.06.2007 r. w sprawie regulaminu komisji przetargowych, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Przewodniczący - Irena Danieluk
2. Sekretarz – Dorota Zapala
3. Członek - Tomasz Bucki

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Komisja Przetargowa kończy swą działalność w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.

WÓJTA

mgr inż. Andrzej Lubacki

ZARZĄDZENIE nr 29/2007
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 20.06.2007 r.

w sprawie regulaminu komisji przetargowych

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn zm), art. 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. 2006 r. Dz. U. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm) oraz art. 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U 2005 r. nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

zarządza się co następuje:

§1

Nadaje się regulamin komisji przetargowych powoływanych do wykonywania czynności pomocniczych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Miedziana Góra, w brzmieniu załącznika nr I do niniejszego zarządzenia.

§2

Właściwe referaty Urzędu Gminy zobowiązuje się do:

- a) prowadzenia postępowania zgodnie z przepisami prawa w tym Prawa Zamówień Publicznych i niniejszym regulaminem
- b) prowadzenie dokumentacji z postępowań oraz przechowywanie przez okres 4 lat protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność
- c) zamieszczania ogłoszeń na portalu internetowym UZP, przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
- d) przekazywanie informatykowi gminnemu ogłoszeń (zawiadomień, dokumentów) dotyczących prowadzonego postępowania, w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Gminy Miedziana Góra.

§3

Uchyła się zarządzenie nr 17/2006 z dnia 3.07.2006 r w sprawie regulaminu komisji przetargowych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego wykonaniem powierza się Sekretarzowi Gminy Miedziana Góra.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Maciej Lubocki

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Organizacja Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją) jest powoływana i odwoływana przez Wójta Gminy Miedziana Góra.
2. Wójt powołuje komisję do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Wójt w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.
4. Komisja ulega powiększeniu stosownie do rodzaju i wartości zamówienia.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Członkami Komisji muszą być osoby, które zapewnią sprawny przebieg postępowania – zarówno pod względem proceduralnym, jak i w dziedzinie przedmiotu zamówienia.
7. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień w skład komisji mogą wchodzić osoby z zewnątrz pełniące rolę biegłego (rzecznik), powołane na wniosek przewodniczącego komisji.
8. Z osobą z zewnątrz pełniącą funkcję biegłego (rzecznik) spisana zostanie umowa, która będzie określać zakres obowiązków, termin wykonania umowy i ewentualne kary za nie wywiązanie się z obowiązków.
9. Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Miedziana Góra.
10. Każdy członek komisji przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
11. Osoba, której dotyczą wymienione w art. 17 ustawy okoliczności, z chwilą ich stwierdzenia zostaje przez przewodniczącego komisji niezwłocznie wyłączona ze składu komisji.
12. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2 Skład Komisji Przetargowej

1. W skład komisji wchodzi osoby pełniące funkcje:
 - a/ przewodniczącego
 - b/ sekretarza
 - c/ członka.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
3. Pod nieobecność przewodniczącego pracami Komisji kieruje osoba wyznaczona przez Wójta spośród pozostałych członków Komisji.

Rozdział 3 Tryb pracy Komisji

1. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący w godzinach pracy Urzędu Gminy powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
2. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji, pracownika Urzędu, wymaga usprawiedliwienia według właściwych przepisów prawa pracy. Nieobecność członka komisji, nie będącego pracownikiem Urzędu Gminy

Miedziana Góra wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z podaniem przyczyn nieobecności.

4. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje przewodniczący komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.

5. Komisja działa kolegialnie. W przypadku gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

7. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w pkt 6, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Wójtowi Gminy.

8. Jeżeli, wzór umowy z wykonawcą ma stanowić załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ) sekretarz komisji dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Gminy oraz przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu.

9. Czynnością zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji Wójta jest zatwierdzenie:

- a/ trybu postępowania,
- b/ treści ogłoszenia,
- c/ specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d/ wyboru najkorzystniejszej oferty,
- e/ rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
- f/ wniosku o unieważnienie postępowania,
- g/ rozstrzygnięć w sprawie sposobu rozpatrzenia protestów.

10. Po opublikowaniu ogłoszenia, komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:

- a/ przyjmuje oferty,
- b/ otwiera oferty,
- c/ bada i ocenia oferty,
- d/ wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
- e/ wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.

11. Komisja w toku wykonywanych czynności przedkłada Wójtowi propozycje:

- a/ wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
- b/ odrzucenia oferty,
- c/ wyboru najkorzystniejszej oferty,
- d/ unieważnienia postępowania,
- e/ rozstrzygnięcia protestu.

12. Wójt może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.

13. Komisja współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Miedziana Góra w zakresie niezbędnym do prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

14. Przyjmowanie i przechowywanie ofert do czasu ich przekazania Komisji bezpośrednio po upływie terminu ich składania, powierza się Sekretarce Urzędu Gminy Miedziana Góra. Sekretarka nadaje ofertom numer, datę i dokładną godzinę złożenia. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty przewodniczącemu Komisji lub sekretarzowi komisji przetargowej.

15. Udostępnienie ofert po ich otwarciu odbywa się na wniosek Wykonawcy. Fakt ten

winien być odnotowany w prowadzonym rejestrze przez sekretarza i potwierdzone przez Wykonawcę.

16. Wykonawca zapoznaje się z ofertami w obecności sekretarza Komisji lub osoby upoważnionej do zastępstwa, na terenie Urzędu Gminy.

17. Zapoznanie z ofertami prowadzone jest w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz zniszczenie ofert.

Rozdział 4

Zakres obowiązków członków komisji.

1. Obowiązkiem członków Komisji jest:

a/ złożenie oświadczenia niezwłocznie z chwilą otwarcia ofert lub zapoznania się z listą wykonawców,

b/ wykonywanie przydzielonych prac rzetelnie i obiektywnie, z należytą starannością, kierowanie się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem dla sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia postępowania,

c/ zachowanie w tajemnicy wobec osób spoza grona Komisji wiadomości związanych z przeprowadzonym postępowaniem,

d/ uczestnictwo w spotkaniach Komisji.

2. Obowiązki przewodniczącego Komisji:

a/ dokonanie otwarcia ofert,

b/ wyznaczenie terminów spotkań Komisji oraz ich prowadzenie,

c/ podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym prowadzonego postępowania,

d/ nadzór terminowości i prawidłowości wykonywanych czynności przez członków Komisji,

e/ weryfikowanie dokumentów sporządzonych przez członków Komisji oraz dokonanie na nich swej akceptacji przed przedłożeniem ich Wójtowi,

f/ informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji,

g/ złożenie wniosku do Wójta o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy) jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.

3. Obowiązki sekretarza komisji:

a/ przygotowanie dokumentacji przetargowej (SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu, wzoru umowy i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania),

b/ przekazanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentacji przetargowej,

c/ zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (DUUE),

d/ przekazywanie informatykowi gminnemu ogłoszeń, SIWZ, w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Gminy,

e/ przekazywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu,

f/ na wniosek wykonawcy przekazuje SIWZ w terminie 5 dni,

g/ zgromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy na piśmie,

h/ wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno - biurowych,

i/ sporządzenie protokołu lub dokumentowanie podstawowych czynności,

j/ prowadzenie korespondencji w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,

k/ sporządza sprawozdanie w terminie do 1 marca, każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie

l/ wykonywanie innych czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji.

4. Obowiązki członka komisji – pracownika właściwego referatu odpowiedzialnego za realizację określonego zamówienia:

a/ sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29, 30,31 ustawy z podaniem

wszystkich wymagań np.:

- funkcjonalnych;
- jakościowych;
- technicznych (nie mogą być przestarzałe lub nieprawidłowe);
- termin wykonania,

b/ określenie warunków jakie muszą spełnić wykonawca np.: doświadczenie, wiedza, potencjał techniczny, uprawnienia pracowników, sytuacja ekonomiczna, finansowa, licencje, koncesje, zezwolenia,

c/ określenie sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków np.: dostarczenie próbek, opisów, fotografii, referencji, zaświadczeń,

d/ ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 32, 33, 34,35 ustawy,

e/ określenie wymagań dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 5

Zakres odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej

1. Zasady odpowiedzialności zależą od tego kim są Członkowie Komisji tj. członkowie którzy:

1) nie są pracownikami zamawiającego i działają w komisji przetargowej na podstawie umowy cywilnoprawnej ponoszą odpowiedzialność odszkodowawczą za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania

2) są pracownikami Urzędu Gminy, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych:

a) podlegają odpowiedzialności w świetle ustawy z dnia 17.12.2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r Nr 14 póź 114)

b) katalog naruszeń, do których może dojść przy udzielaniu zamówienia zawarty jest w art. 17 dfp

2. Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przede wszystkim :

1) jeśli nie wyłączą się z prac komisji gdy wystąpią okoliczności określone w art. 17 ustawy

2) w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i ewentualne błędy, w tym za dokonanie:

a/ oceny poprawności złożonych dokumentów,

b/ oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w tym analizę dokumentów finansowych,

c/ sprawdzenie kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych,

d/ oceny ofert.

3. Odpowiedzialność za powyższej określone czynności nie wyłącza udziału wszystkich członków komisji w badaniu i odpowiedzialności za te czynności oraz za propozycję dotyczącą rozstrzygnięcia lub unieważnienia postępowania.