

Zarządzenie Nr 18/2009
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 15 kwietnia 2009 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 (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

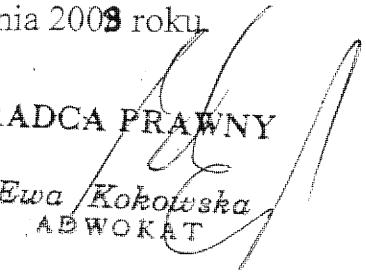
- 1) Zarządzenie Nr 45/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 28 września 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 2) Zarządzenie Nr 21/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 07 maja 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 3) Zarządzenie Nr 42/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 29 września 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze nadanego Zarządzeniem Nr 45/07 Wójta Gminy z dnia 28 września 2007, zm. Zarządzeniem Nr 21/08 Wójta Gminy z dnia 07 maja 2008 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów, a nadzór nad wykonaniem – Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 20 kwietnia 2009 roku.


RADCA PRAWNY

Ewa Kokowska
ADWOKAT

WÓJT


mgr inż. Michał Lubecki

Załącznik do zarządzenia nr 18/2009

z dnia 15 kwietnia 2009

Wójta Gminy Miedziana Góra

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. 23
Rozdział V	Załatwianie spraw indywidualnych	– str. 25
Rozdział VI	Tryb opracowywania aktów normatywnych	– str. 26
Rozdział VII	Kontrola wewnętrzna	– str. 29
Rozdział VIII	Zabezpieczanie akt i mienia Urzędu	– str. 31
Rozdział IX	Postanowienia końcowe	– str. 31

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, zadania oraz zasady ich realizacji

§ 2

Ilećroć dalej w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedziana Góra
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedziana Góra,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin ^{organizacji} Urzędu Gminy w Miedzianej Górze
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedziana Góra
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedziana Góra
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze
- 8) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowisko
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327), Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 ; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111.

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18.

§ 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
2. 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) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy,
- 8) koordynacji i współdziałania,
- 9) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 8

1. **Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy.**
2. Referat jest **jednostką** organizacyjną, zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należącymi do referatu.
3. Referatem kieruje kierownik.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się; jeśli przepis tak stanowi lub w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury, realizującej jedną kategorię spraw lub kategorie zbliżone tematyczne.
5. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych zadań przez referat, wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika o charakterze etatowym.
6. W pozostałych przypadkach zastępstwo w czasie nieobecności kierownika, pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

1. **Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.**
2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
4. **Do wyłącznej kompetencji wójta należy:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez U.G i podległe jednostki organizacyjne.

- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 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.

5. 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 zastępca wójta,
- 5) Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4.

§ 10

Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez wójta zadania zapewniając w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność referatów oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.

§ 11

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,
- 7) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem, higiena pracy i ochroną przeciwpożarową,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta,
- 13) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności wójta,
- 14) wykonywanie zadań gminy w imieniu wójta, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 15) wykonywanie bieżących poleceń wójta.
- 16) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów normatywnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy
- 17) przygotowywanie umów na organizowanie ochrony budynku Urzędu Gminy oraz żywienia i gromadzenie rezerwy żywności na stanu osobowego Urzędu Gminy na okres wojny.

§ 12

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad referatem, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. **Do obowiązków skarbnika należy w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
 - 2) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,

- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 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.

§ 13

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,
 - 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
 - 13) organizowanie narad w ramach referatu i przekazywanie zwrotnych informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu,
 - 14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
 - 15) wykonywanie bieżących poleceń wójta,

§ 14

1. **Pracownik Urzędu** jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności. Jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych wydanych przez przełożonych.

§ 15

1. Zakres czynności zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów określa wójt.
2. Zakresy czynności pracowników na stanowiskach samodzielnych określa sekretarz.
3. Zakres czynności pozostałych pracowników określa kierownik referatu.
4. Zakres czynności wszystkich pracowników zatwierdza wójt.

§ 16

1. **Zakresy czynności uwzględniają:**

- 1) podstawę prawną,
- 2) wykaz obowiązków,

- 3) odpowiedzialność,
- 4) symbol akt,
- 5) zastępstwo na stanowisku,
2. Zakresy czynności obejmują:
 - 1) obowiązki merytoryczne wynikające z określonego stanowiska,
 - 2) obowiązki inne, wchodzące w zakres działania referatu,
 - 3) obowiązki wynikające z funkcji kierowniczej,
3. Odpowiedzialność pracownika obejmuje:
 - 1) znajomość i stosowanie prawa materialnego,
 - 2) znajomość i stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) znajomość i stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
 - 5) gospodarowanie finansami publicznymi.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

- zakres działania poszczególnych komórek -

§ 17

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 Rolnictwa (OSGR)
 - 4) Referat Infrastruktury Technicznej i Urbanistyki (ITU)
 - 5) Referat Funduszy Strukturalnych i Rozwoju Gminy (FSR)
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 7) Samodzielne stanowisko Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty (Oś)
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej (OCW)
- 2. Obsługa prawna Urzędu świadczona jest w formie umowy cywilno- prawnej.**

§ 18

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
- 9) realizacja obowiązków wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych
- 10) ścisłe współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z podmiotami z terenu gminy i z zewnątrz
- 11) wykonywanie na polecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym Jego kompetencją

§ 19

Zakres działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

- 1) obsługa kancelaryjno biurowa organów gminy, w tym organizacyjne i merytoryczne przygotowanie obrad sesji, posiedzeń komisji, narad i spotkań
- 2) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zarządzeń wójta, rejestrów wniosków i interpelacji
- 4) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i referendum
- 5) udział w przygotowywaniu wystąpień wójta, przewodniczącego rady, przewodniczących komisji
- 6) przekazywanie uchwał i zarządzeń do organów nadzoru (wojewody i RIO) oraz do Dziennika Urzędowego
- 7) udział w przygotowywaniu konsultacji społecznych
- 8) udział w organizowaniu uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych

- 9) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi
- 10) obsługa kancelaryjno biurowa Urzędu
- 11) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków obywateli
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy mających status urzędnika samorządowego
- 13) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników, spraw emerytalno – rentowych
- 14) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw socjalnych
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników
- 17) administrowanie siecią komputerową
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- 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

§ 20

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
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne gminy, objęte budżetem gminy
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i informacji
- 12) ewidencja podatników- osób fizycznych i prawnych oraz jej aktualizacja
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i windykacji podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości; podatku od środków transportu oraz opłat lokalnych- pozostających w zakresie właściwości gminy
- 14) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów do budżetu z tytułu podatków; opłat i innych zobowiązań oraz likwidacji zaległości
- 15) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach, w ramach posiadanych uprawnień
- 16) uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji mienia gminnego oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie
- 17) obsługa kasowa budżetu
- 18) prowadzenie centralnego rejestru umów
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 20) pobór opłaty skarbowej
- 21) prowadzenie spraw finansowych wynikających z zatrudnienia i innych wynagrodzeń oraz wydawanie informacji o osiągniętych dochodach

- 22) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym
- 23) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 24) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy publicznej
- 25) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej
- 26) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie godzin pracy placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych

§ 21

Zakres działania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Rozwoju Gminy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko
- 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
- 19) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieranie umów
- 20) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu
- 21) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym
- 22) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd
- 23) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową- stanowiących mienie gminy
- 24) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie spełniania obowiązku zawierania umów dotyczących ubezpieczenia OC przez rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa
- 25) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości numerami porządkowymi
- 26) prowadzenie spraw dotyczących ustalania, zmian i znoszenia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
- 27) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości
- 28) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych

- 29) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów na cele publiczne
- 30) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej
- 31) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych
- 32) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt
- 33) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach.
- 34) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
- 35) sporządzenie statystyki rolniczej i prowadzenie spraw z zakresu spisów rolnych
- 36) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zakresie ochrony zwierzyny
- 37) prowadzenie spraw z zakresu zakłócania stosunków wodnych na gruncie
- 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

§ 22

Zakres działania Referatu Funduszy Strukturalnych i Rozwoju Gminy

- 1) prowadzenie stałego monitoringu Funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastruktury gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa
- 2) współdziałanie z referatami urzędu w zakresie opracowywania projektów i przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych.
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno- gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii, ich aktualizacja i monitorowanie
- 5) wspieranie inicjatyw w celu upowszechnienia turystyki i agroturystyki w gminie

- 6) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno- gospodarczych, w tym w zakresie bezrobocia
- 8) współpraca z podmiotami gospodarczymi
- 9) Prowadzenie rejestru stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań
- 10) 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”

§23

Zakres działania Referatu Infrastruktury Technicznej i Urbanistyki.

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą
 - c) kanalizacji sanitarnej i oczyszczania ścieków komunalnych
 - d) urządzeń sanitarnych
 - e) gminnych dróg i mostów
 - f) urządzeń sportowo- rekreacyjnych
 - g) budownictwa komunalnego
- 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych dla przygotowania i aktualizacji projektu programu gospodarczego gminy
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej i uzyskanie decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót

- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych
- 5) ustalanie kosztów inwestycji na dany rok
- 6) dokonywanie wyboru wykonawcy robót lub usług i realizowanie umowy o roboty lub usługi
- 7) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru i inwestorskiego
- 8) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów
- 9) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót wynikających z realizacji inwestycji lub remontu, finansowanych z budżetu gminy
- 10) przekazywanie do użytku inwestycji i ich rozliczenie poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów
 - c) egzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych
 - d) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych
- 11) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminy
- 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
- 23) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu zagospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz zasad wynajmowania lokali, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie planów i założeń w tym zakresie oraz współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi
- 25) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk
- 26) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego
- 27) opracowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym
- 28) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 29) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej
- 30) przygotowanie umów o zamówienia publiczne
- 31) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych

- 32) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych
- 33) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, dotyczących realizacji zamówień publicznych
- 34) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowywania postępowań
- 35) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych
- 36) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych źródeł finansowania
- 37) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury

§24

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określonej w Prawie o aktach stanu cywilnego, ustawie o ratyfikacji Konkordatu oraz Kodeksie administracyjnym i opiekuńczym, tj.:

- 1) rejestracja 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

§ 25

Zakres działania samodzielnego stanowiska Pełnomocnik Ochrony Informacji

Niejawnych.

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- 2) zorganizowanie pionu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego funkcjonowania
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 4) prowadzenie postępowań wobec pracowników urzędu w zakresie poświadczania bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych
- 5) klasyfikowanie informacji niejawnych i nadawanie klauzuli tajności

§ 26

Zakres działania samodzielnego stanowiska do spraw Oświaty:

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic odwodów publicznych szkół i przedszkola, prowadzonych przez gminę
- 2) prowadzenie spraw dotyczących nie realizowania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie
- 3) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowych na stanowisko dyrektora placówki oświatowej

- 4). przygotowywanie i prowadzenie procedury ubiegania się o awans zawodowy nauczycieli, zgodnie z kompetencją organu prowadzącego
- 5) dokonywanie analizy i opracowywanie opinii w zakresie projektów organizacyjnych szkół i przedszkola
- 6) prowadzenie dokumentacji dot. stypendiów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych
- 7) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkola
- 8) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych
- 9) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyznawanych za kształcenie młodocianych
- 10) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania oraz decyzji administracyjnych w zakresie udzielanej pomocy materialnej uczniom
- 11) przedkładanie propozycji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w placówkach oświatowych z powodów: epidemii, chorób, klęsk żywiołowych, niekorzystnych warunków atmosferycznych itp.
- 12) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół
- 13) podejmowanie działań w zakresie organizacji transportu dla dzieci szkolnych
- 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

§ 27

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
- 15) koordynowanie zadań dotyczących sytuacji kryzysowych spowodowanych siłami przyrody oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru
- 17) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązki zastępczej służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny

§ 28

Obsługa prawna obejmuje zadania:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa
- 2) opiniowanie projektów umów, a w przypadkach umów długoterminowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących znacznych zobowiązań- uczestniczenie w ich opracowywaniu
- 3) opiniowanie projektów aktów Rady i Wójta oraz dokumentów wynikających z prawa pracy

- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego
- 5) udział w posiedzeniach organów gminy
- 6) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i na skutki tych uchybień
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 29

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, dyspozycje, obwieszczenia,
- 2) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 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.

§ 30

1. Zastępca wójta, 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) „zastępca wójta”, „sekretarz gminy”, „skarbnik gminy”, „kierownik referatu”,
 - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty na podstawie upoważnienia wójta w formie pisemnej, używając pieczęci: „z upoważnienia wójta”.
2. W razie nieobecności wójta spowodowanej urlopem lub innym zdarzeniem, dokumenty wymienione w § 27 podpisuje zastępca wójta lub sekretarz, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawami do wyłączności wójta.

§ 31

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 32

Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być uprzednio paraflowane na kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.

§ 33

Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określa „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych”.

§ 34

Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej”.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 35

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Kombatanci, kobiety ciężarne, osoby starsze, niepełnosprawni - przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 36

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem stanowiącym zasób dokumentacji w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

§ 37

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).

§ 38

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.

§ 39

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
1. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami, o dostępie do informacji publicznej i statutu gminy.

§ 40

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczony dzień tygodnia, tj. we wtorek w godzinach od 7:30 do 16:30.
2. Sekretarz, kierownicy referatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VI TRYB OPRACOWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 41

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust.1. ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutu.
 - 2) Wójt w formie:

- a) zarządzeń opartych na delegacjach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązujących.
- b) zarządzeń – będących przepisami porządkowymi, w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na sesji Rady Gminy.
- c) decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
- d) dyspozycji – dotyczących wyznaczania działań w realizacji zadań – komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.

§ 42

1. Projekty aktów normatywnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej tj. określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
2. Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 43

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) zaparafowany 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,

§ 44

Akty normatywne po podpisaniu są:

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

§ 45

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:
 - 1) zaparafowany przez sporządzającego, kierownika referatu
 - 2) zaopiniowany przez radcę prawnego - w przypadku dużego stopnia złożoności.
3. Decyzje, po podpisaniu stanowią zbiory akt kompletowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 46

1. Dyspozycje mogą być wydawane w formie pisemnej i zawierają:
 - 1) adresata/pracownika zobowiązanego do wykonania zadania
 - 2) określenie przedmiotu zadania
 - 3) termin wykonania
2. Dyspozycje pisemne przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu i podlegają odnotowaniu w stosownym Rejestrze.

ROZDZIAŁ VII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 47

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności pod względem:

- 1) zgodności działania z obowiązującym prawem,
- 2) gospodarności,
- 3) terminowości,
- 4) celowości.

§ 48

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- 2) kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy, odzwierciedlających czynności dokonane,
- 3) kontroli sprawdzającej- mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

§ 49

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.

§ 50

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:
- 1) Wójt,
 - 2) kontrolowany podmiot,
 - 3) Przewodniczący Rady z kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady.
6. Z kontroli bieżącej sporządza się w ciągu 3 dni notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy objęte kontrolą.
7. W przypadku rażących uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli, Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego.

§ 51

Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VIII

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 52

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 53

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy, obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.
2. Pozostawanie w biurze poza godzinami pracy jest możliwe za zgodą lub na polecenie przełożonych- Wójta, Sekretarza lub Kierownika. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednim Rejestrze
3. Pracownik, który pozostaje w biurze poza godzinami pracy (w sytuacji określonej w ust. 2), obowiązany jest zgłosić fakt opuszczenia biura dyżurującemu pracownikowi obsługi.

§ 54

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

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

W przypadku szczególnych zagrożeń w Gminie i realizacji zadań obronnych i OC zadania określa „Regulamin Urzędu Gminy Miedziana Góra na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny”

Opracował:

SEKRETARZ GMINY

Mirosława Budz

