

Zarządzenie *Nr 50 / 13*
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia *25. września 2013*

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

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

§ 2

1. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 15 kwietnia 2009r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.
- 2) Zarządzenie Nr 23/2011 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 14 kwietnia 2011r zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Miedzianej Górze nadany Zarządzeniem Nr 18/2009 Wójta Gminy z dnia 15 kwietnia 2009r.
- 3) Zarządzenie Nr 39/2012 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 10 lipca 2012r zmieniające Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem Nr 18/2009 Wójta Gminy z dnia 15 kwietnia 2009r.
- 4) Zarządzenie Nr 69/2012 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 8 listopada 2012r.

2. Zachowuje moc:

- 1) Zarządzenie Nr 35/2012 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 01 września 2012r, zgodnie z §4 niniejszego Zarządzenia.

§ 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 *01.10.2013*

WÓJT
mgr inż. *M. Lubecki*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W MIEDZIANEJ
GÓRZE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	3
ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	9
ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW	22
ROZDZIAŁ V ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH	24
ROZDZIAŁ VI TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH	25
ROZDZIAŁ VII KONTROLA WEWNĘTRZNA	27
ROZDZIAŁ VIII ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU	29
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekoć dalej w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miedziana Góra,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedzianą Góra,
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny 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 2013 r. poz. 594 ze zm.).

§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.

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) **wynikające** z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych,
- 5) **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 oraz postępowanie z dokumentacją aktową reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67, ze zm.)

§ 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 bieżącym sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie decyzji majątkowych i składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy.
 - 4) określanie zasobu kadrowego i wynagradzania pracowników,
 - 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w tym procesowych,
 - 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez UG i podległe jednostki organizacyjne,
 - 9) Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ,
 - 10) Przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy i określenie sposobu ich wykonywania,

- 11) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 12) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 13) 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 pracowników Urzędu do wydawania w swoim 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 pracy.
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) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu,
- 9) koordynowanie kosztów administracyjnych urzędu ,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- 11) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 12) koordynowanie kontroli zarządczej Urzędu
- 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 w/g 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 zarządczej w zakresie powierzonych zadań oraz organizowanie audytu

wewnętrznego,

- 12) organizowanie procedury związanej z absolutorium,
- 13) wykonywanie zadań kierownika referatu,
- 14) 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) oraz 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 pracownikom zwrotnych informacji dotyczących, spraw gminy i Urzędu
 - 14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień
 - 15) wykonywanie bieżących poleceń wójta
 - 16) prowadzenie kontroli w ramach zadań referatów.

§ 14

1. Pracownik Urzędu jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności. Jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w bezpośredniej zależności zastępcy lub sekretarza gminy.

§ 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, po zaopiniowaniu przez sekretarza.

§ 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, i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
 - 9) realizacja obowiązków wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustaw o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych
 - 10) ścisłe współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu jednostkami organizacyjnymi

gminy i innymi podmiotami z terenu gminy i z spoza

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 przygotowywanie 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) prowadzenie 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) współdziałanie w przygotowywaniu konsultacji społecznych,
- 8) współdziałanie 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 oceną 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 w urzędzie
- 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 oraz wykazu osób podlegających rejestracji wojskowej w danym roku
- 28) załatwianie wniosków o zameldowanie i wymeldowanie
- 29) współdziałanie w sprawach związanych z nadawaniem, i zmianą nazw ulic, parków i placów
- 30) prowadzenie ewidencji spraw niejawnych
- 31) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej
- 32) współpracowanie z publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zadań Gminy dotyczących ochrony zdrowia oraz obsługa rad społecznych SZOZ
- 33) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań referatu.

§ 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 w tym dofinansowań środków poza budżetowych pozyskiwanych w ramach programów i projektów unijnych.
- 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 innych podmiotów oraz na fundusz sołecki, w tym bieżąca kontrola ich wydatkowania
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno- finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie na potrzeby organów- gminy
- 10) 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) przygotowywanie procedury absolutoryjnej,

- 13) ewidencja podatników- osób fizycznych i prawnych oraz jej aktualizacja,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i windykacji podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości; podatku od środków transportowych, opłat lokalnych pozostających w zakresie własności gminy oraz windykacja opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów do budżetu z tytułu podatków, opłat i innych zobowiązań oraz likwidacji zaległości
- 16) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach, w ramach posiadanych uprawnień
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy oraz rozliczenia inwentaryzacji majątku w/g ksiąg rachunkowych
- 18) obsługa kasowa budżetu
- 19) prowadzenie centralnego rejestru umów
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 21) pobór opłaty skarbowej
- 22) prowadzenie spraw finansowych wynikających z zatrudnienia i innych wynagrodzeń oraz wydawanie informacji o osiągniętych dochodach
- 23) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym
- 24) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 25) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy publicznej
- 26) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej
- 27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie godzin pracy placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych
- 28) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań referatu

§21

Zakres działania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa:

- 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 własnością wójta,
- 3) sporządzanie gminnych planów i programów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju określonych przepisami.
- 4) sporządzanie raportów, informacji o środowisku i jego ochronie na potrzeby organów gminy

oraz gromadzenie informacji uproszczonych dotyczących rodzaju, ilości i miejsc występowania, substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska i przedkładanie ich wojewodzie

- 5) przyjmowanie zgłoszeń i określanie wymagań dla instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko z której emisja nie wymagała pozwolenia w świetle ustawy Prawo ochrony środowiska
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie
- 7) inspirowanie i prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej
- 8) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, monitorowanie działań wynikających z przyjętego systemu gospodarowania tymi odpadami
- 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) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek od osób fizycznych
- 16) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów
- 17) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie opłat
- 18) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym, w zarząd
- 19) ustanowienie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu
- 20) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym
- 21) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, i zarząd
- 22) ustalanie opłaty planistycznej i opłaty adiacenckiej

- 23) dokonywanie czynności sprawdzających stopień spełniania obowiązku zawierania umów dotyczących ubezpieczenia OC przez rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa
- 24) stwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym
- 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) przygotowywanie dokumentów na potrzeby związane z przeznaczeniem gruntów rolnych pod zalesienie.
- 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) wydawanie uzgodnień w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych
- 36) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zakresie ochrony zwierzyny,
- 37) wydawanie decyzji i zatwierdzanie ugody w zakresie zmian stanu wody 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
- 41) prowadzenie wykazu nieruchomości stanowiących własność gminy na mocy odrębnych przepisów
- 42) prowadzenie dokumentacji i czynności w postępowaniach przed sądami dot. własności i innych praw rzeczowych na nieruchomościach gminy
- 43) przygotowywanie i składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminy oraz wpisy w księgach wieczystych na podstawie ostatecznych decyzji zatwierdzających podział nieruchomości
- 44) sporządzenie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości

i ich składanie w sądzie rejonowym wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa.

- 45) wykonywanie czynności związanych ze spisem rolnym
- 46) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- 47) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań referatu.

§ 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 upowszechniania 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, instytucji kultury, klubów sportowych 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, w tym sportowych
 - 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”
- 11) prowadzenie Gminnego Punktu Informacji Turystycznej
- 12) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań referatu.

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) udział w sporządzaniu 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 zakończonych inwestycji na stan majątku Gminy
- 11) przekazywanie do użytku inwestycji i ich rozliczanie 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
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminy
- 13) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
 - b) opracowywanie projektów planów budowy sieci drogowych, utrzymywanie i ochrony dróg oraz obiektów mostowych

- c) utrzymywanie 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 zarządcami dróg na terenie gminy zakresie ich prawidłowego, utrzymania
 - 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
- 14) współdziałanie w zakresie zapewniania transportu zbiorowego
 - 15) udział w procesie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy
 - 16) udział w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - 17) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
 - 18) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie
 - 19) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o warunkach zabudów i zagospodarowania-terenu, stwierdzanie ich wygaśnięcia oraz prowadzenie rejestru tych decyzji
 - 20) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - 21) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi
 - 22) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego, na leśny
 - 23) 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
 - 24) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu zagospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz zasad wynajmowania lokali, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
 - 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie planów i założeń w tym zakresie oraz współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi
 - 26) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk
 - 27) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego

- 28) opracowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym
- 29) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 30) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej
- 31) przygotowanie umów o zamówienia publiczne
- 32) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych
- 33) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych
- 34) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, dotyczących realizacji zamówień publicznych
- 35) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowywania postępowań
- 36) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych
- 37) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych źródeł finansowania
- 38) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury
- 39) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań referatu

§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, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w Umowach i Konwencjach międzynarodowych 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,
- 3) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw wyznaniowych
- 4) przyjmowanie zapewnień do zawarcia małżeństw cywilnych
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej za granicą
- 6) wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego
- 7) dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę Prawo o aktach stanu cywilnego (sprostowanie, unieważnienie, uzupełnienie)

- 9) sporządzanie skrótych akt stanu cywilnego
- 10) umiejscowienie zagranicznych aktów stanu cywilnego
- 11) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 12) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odznaczeń za Długoletnie Pożycie Małżeńskie
- 14) wymiana informacji z polskimi placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o Ustawę dotyczącą zmiany imienia i nazwiska
- 16) prowadzenie spraw zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących przyjmowania wniosków i wydawania dowodów osobistych
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami Funduszu świadczeń Socjalnych
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń i ostatniej woli spadkodawcy
- 19) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych i zezwoleń na masowe imprezy
- 20) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań USC

§ 25

Zakres działania samodzielnego stanowiska Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji z uwzględnieniem okresowej (co najmniej raz na 3 lata) kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) przekazywane odpowiednio do ABW lub SKO do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust 1 danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych i osób którym odmówiono wydania poświadczenia lub wobec których je cofnięto.

§26

Zakres działania samodzielnego stanowiska do spraw Oświaty:

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic odwodów publicznych szkół i przedszkoli, 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 spraw dotyczących przyznawania stypendiów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych
- 7) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli
- 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, jednostkami samorządu i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych
- 17) współudział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej
- 18) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych
- 19) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań stanowiska

§ 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 tych środków
- 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) przekazywanie wykazu osób podlegających rejestracji wojskowej w danym roku oraz przygotowywanie danych i udział w kwalifikacji wojskowej.
- 17) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny
- 18) przygotowywanie i udział w kwalifikacji wojskowej osób
- 19) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań stanowiska

§ 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

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 funduszu płac,
 - e) wnioski o urlopy bezpłatne,
 - f) wnioski o urlopy wypoczynkowe, 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 § 29 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 parafowane 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 spraw 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 są ewidencjonowane w „Dzienniku korespondencji przychodzącej” 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 spraw uwzględniając obowiązującą podstawę prawną

- 2) rozstrzyganie spraw niezwłocznie, a w wyjątkowych przypadkach do określania terminu ich załatwienia
 - 3) wyjaśnienia przyczyn zaistnienia nie załatwienia spraw lub przedłużenie terminu ich rozstrzygnięcia
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych
2. 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. w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 15:30
2. Sekretarz, kierownicy referatu przejmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VI TRYB OPRACOWYWANIA 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 ustawa 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 rozumienia 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 ze zmianami).
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 projekt aktu przekłada się:
 - 1) do właściwej komisji Rady, następnie do uchwalenia na sesji Rady - w przypadku uchwały,
 - 2) do akceptacji Wójtowi - w przypadku zarządzenia,
 - 3) do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne.

§ 44

Akty normatywne po podpisaniu są:

- 1) wysyłane do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej jako organów nadzoru, do Wojewody jako publikatora Dziennika Urzędowego / jeśli prawo tak stanowi /
- 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 i w tym zakresie :
 - a) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych
 - b) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości

§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 pracowników referatów.

§ 50

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę, która powinna zawierać;
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) ustalenia z kontroli,
 - 4) zalecenia pokontrolne.
2. Sporządzony z kontroli dokument przedkłada się odpowiednio:
 - 1) Wójtowi Gminy,
 - 2) kontrolowanemu podmiotowi,
 - 3) Radzie Gminy / z kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną /.

§ 51

Dokumentację dotyczącą kontroli zewnętrznej przedkłada się Sekretarzowi Gminy do „Rejestru kontroli „ z wyjątkiem dokumentacji kontrolnej prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

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

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§54

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i samodzielnych stanowisk, Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy

§55

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. Jeden egzemplarz protokołu przekłada się na stanowisko ds. kadr.

§56

1. Informacji o Gminie środkom masowego przekazu udostępniają:
 - a) Wójt,
 - b) 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.

§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”

§58

1. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

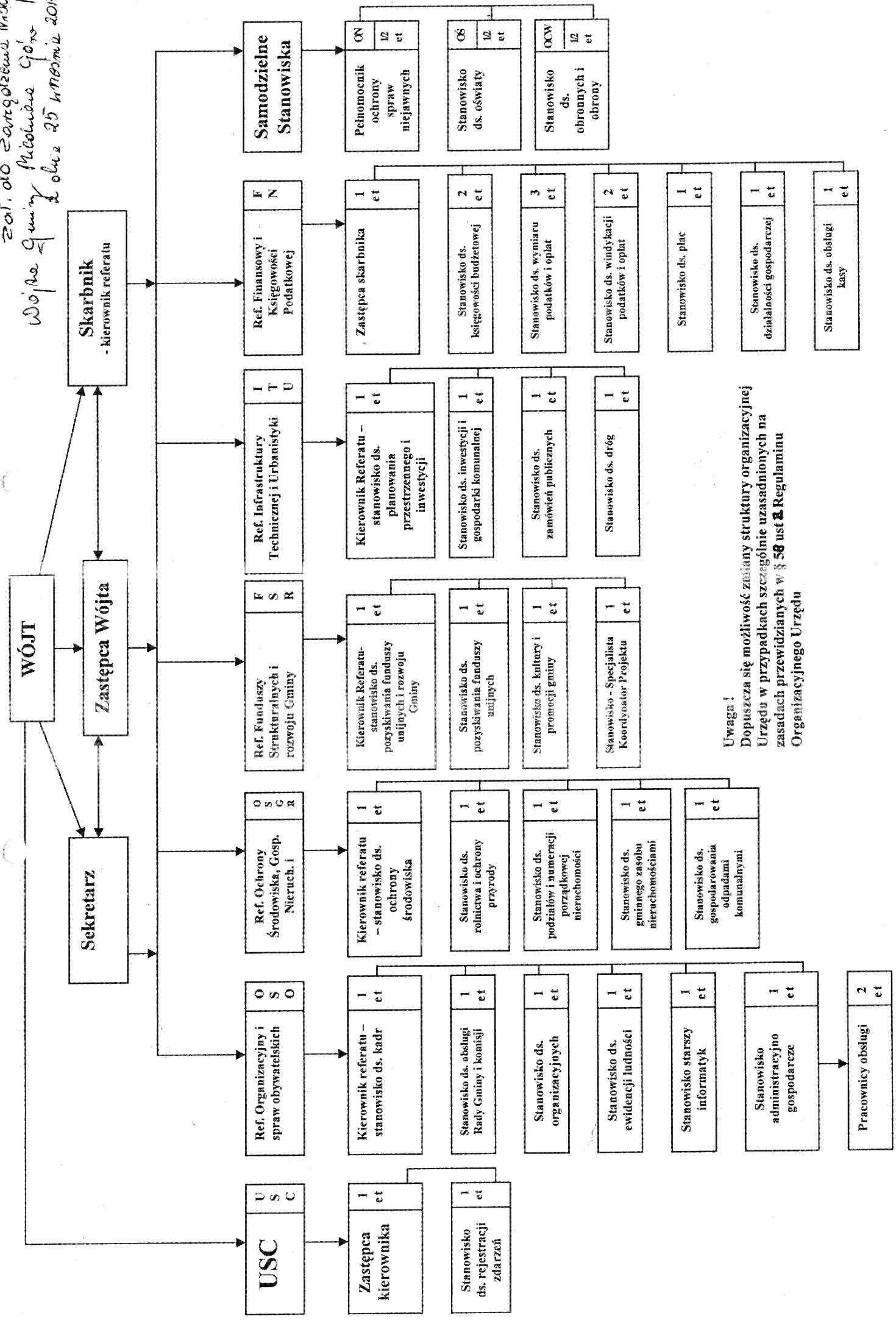
Spółki

akcjonariusze:

1. Jacek Pomyślny - [signature]
2. Mariola Matusz - [signature]
3. Anna Krolione - [signature]
4. Tomasz Bucha - [signature]
5. Anna Wargewich - [signature]
6. Wojciech Sigoł / Robert Zonsch - [signature]
7. Magdalena Moko - [signature]
8. Jolanta Dawidczyk - [signature]

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy w Miechowie Gorze

201. do Zarządzenia Nr 50/
Wojciech Gminy Miechów
z dnia 25 września 2013



Uwaga!
Dopuszcza się możliwość zmiany struktury organizacyjnej Urzędu w przypadkach szczególnie uzasadnionych na zasadach przewidzianych w § 50 ust 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu