

ZARZĄDZENIE NR 122/2011
WÓJTA GMINY MIEDŹNO

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno.

Na podstawie art. 33ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r – tekst jednolity z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźno, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miedźno, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedźno.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Miedźno.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedźno;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźno;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedźno;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedźno;
- 7) Kierownika USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miedźnie;
- 8) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Miedźno;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźno.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy, i Regulaminu.

4. Siedziba Urzędu znajduje się w Miedźnie przy ul. Ułańskiej 25.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałki i środy: 7.30 – 15.30
- 2) we wtorki: 7.30 – 18.00
- 3) w czwartki 7.30 – 15.30
- 4) w piątki: 7.30 – 13.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty w godz. 10.00 – 14.00.

3. Szczegółowo zasady czasu pracy pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Zastępca Skarbnika,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Finansowy (RF),
- 3) Referat Spraw Obywatelskich (RS),

- 4) Referat Inwestycji (RI),
- 5) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RR)
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji (GNG)
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Wymiaru Podatków (WP)
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości Podatkowej (KP)
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

2. W sytuacji, gdy nie zachodzi potrzeba powoływania referatu w Urzędzie Wójt może utworzyć samodzielne stanowisko.

3. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, mogą zostać powołani w drodze zarządzenia pełnomocnicy lub zespoły zadaniowe.

§ 9. 1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – kierownik Referatu Organizacyjnego - Sekretarz;
- 2) Referatem Finansowym – kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik;
- 3) Referatem Inwestycji – Kierownik Referatu Inwestycji;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC, który jest również kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.
- 5) Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa - Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa

2. Wójt może ustanowić w danym referacie stanowisko Zastępcy Kierownika

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wykaz stanowisk, wraz z określeniem wymiaru etatu oraz rodzaju stanowiska w poszczególnych referatach stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu

Rozdział 4. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

3. Szczegółowo sposób dokonywania zakupów i inwestycji określa Regulamin Zamówień Publicznych.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu.

4. Skarbnik odpowiada za referat finansowy oraz gospodarkę finansową gminy i jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

5. Zasady podpisywania pism określa rozdział 7 Regulaminu.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział 8 Regulaminu.

§ 17. 1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji.

§ 18. 1. Urząd zapewnia każdemu zainteresowanemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością oraz działalnością organów Gminy.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Urząd zapewnia ochronę danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział 5. **ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU**

§ 19. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) kierowanie obroną cywilną na terenie gminy,
- 16) opracowanie planu operacyjnego przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 17) zarządzanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) planowania operacyjnego i programowania obronnego, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

§ 20. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wspomaganie Wójta w kierowaniu Urzędem, a w czasie jego nieobecności zastępowanie go,
- 2) kierowanie pracami referatu organizacyjnego,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 8) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej
- 12) kontrolowanie:
 - a) poprawności formalnoprawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b) realizacji zadań ustalonych w aktach prawnych,
 - c) prawidłowości załatwianych indywidualnych spraw mieszkańców,
 - d) kompletności i prawidłowości wykonywania przez pracowników zadań wynikających z zaleceń i poleceń pokontrolnych i innych spraw w zakresie zleconym przez Wójta,
- 13) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta,
- 14) rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji i przepisów prawnych wpływających do urzędu (dekretowanie pism wpływających do Urzędu)
- 15) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- 16) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 16) dokonywanie okresowej oceny kierowników referatów oraz Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, podlegających pod rygor ustawy o pracownikach samorządowych.
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

§ 21. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego, pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 3) organizacja gospodarki finansowej gminy,
- 4) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania prac oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
- 5) przekazywanie wytycznych do opracowania projektu planu budżetu kierownikom podległych jednostek,

- 6) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej gminy poprzez zapewnienie planu dochodów, kontrolowanie pod względem finansowym umów w sprawach majątkowych gminy,
- 7) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 8) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jej wynikach,
- 9) realizacja podjętych uchwał Rady Gminy dot. gospodarki finansowej,
- 10) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową gminy, a w szczególności kontrasygnowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

§ 22. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków urzędu Gminy:
 - a) dziennika,
 - b) kont księgi głównej,
 - c) zestawienia obrotów sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z zakładowym planem kont,
- 4) przeprowadzanie kontroli wydatków w jednostkach podległych Urzędowi Gminy,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych:
 - a) bilansu,
 - b) rachunku zysków i strat,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- 6) przechowywanie akt i stosowanie obowiązującego, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) zastępstwo w zakresie pobierania opłat skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o wydatkach Urzędu Gminy,
- 9) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o wydatkach zadań zleconych,
- 10) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki budżetowe Gminy oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie wydatków,
- 11) wypisywanie dowodów KW na podjęcie gotówki z banku,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) obsługa rachunków bankowych w systemie homo-banking,
- 14) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

§ 23. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Spraw Obywatelskich
- 2) rejestracja urodzeń, zgonów, sporządzanie aktów, prowadzenie ksiąg i akt zbiorowych, wydawanie odpisów,
- 3) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, sporządzenie aktu, prowadzenie ksiąg i akt zbiorowych, wydawanie odpisów,
- 4) podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) prostowania oczywistych błędów pisarskich,
 - c) uzupełnienia aktów stanu cywilnego,

- d) unieważnienia jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenia i dotyczących tej samej osoby,
 - e) zezwolenia na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania,
 - f) zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - g) transkrypcji aktów sporządzonych za granicą,
 - h) ustalenia treści aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu, których fakt nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
- a) uznania dziecka,
 - b) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - c) powrotu przez rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) zmiany imion dziecka,
- 6) wydawanie zaświadczeń o:
- a) braku aktu w księgach lub braku księgi,
 - b) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego za granicą,
- 7) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o wzmiankach inne urzędy,
- 8) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych,
- 9) wpisywanie do ksiąg aktów na podstawie decyzji o odtworzeniu lub ustaleniu treści,
- 10) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 11) zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia brzmienia lub pisowni imion i nazwisk,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,

§ 24. Do wspólnych zadań kierowników referatów należą, w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych w sposób zapewniający właściwą realizację powierzonych im zadań.
- 2) wyznaczanie na czas nieobecności z powodu choroby lub urlopu pracownika do zastępowania w czynnościach należących do właściwości Kierownika danego Referatu.
- 3) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego;
- 4) należyte przygotowywanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 5) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przygotowywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu;
- 10) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami referatów w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy;
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta; ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez Wójta;
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

- 13) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego;

Rozdział 6.

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 25. Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, przechowywanie akt,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 9) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
- 11) prowadzenie rejestrów, podań, wniosków i pism wpływających do referatów i samodzielnych stanowisk,
- 12) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 13) gromadzenie i znajomość przepisów prawnych dotyczących danego stanowiska,
- 14) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju,
- 15) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

§ 26. 1. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje kodeks postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne w urzędzie, obieg dokumentów, wykonywane są w oparciu o instrukcję kancelaryjną dla organów gmin

3. Obieg korespondencji tajnej i poufnej określa odrębna instrukcja.

§ 27. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza oraz spraw kancelaryjno – technicznych :
 - a) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - d) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - f) przyjmowanie pism sądowych, których nie można doręczyć adresatowi w jego miejscu zamieszkania,

- g) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- h) obsługa ksero,
- j) przyjmowanie i rozliczanie opłat skarbowych,
- k) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych
- l) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie – prowadzenie ich rejestru;

2) kadr:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób wykonujących prace społeczno – użyteczne oraz odrabiające wyroki sądowe,
- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- d) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- e) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych,
- f) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- g) ewidencja czasu pracy pracowników,
- h) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,

3) obsługi Wójta i Rady:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- c) opracowywanie materiałów z obrad Rady, przekazywanie tych materiałów właściwym stanowiskom ,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- i) organizowanie szkoleń radnych,
- j) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- k) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- l) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych.

4) spraw administracyjno – gospodarczych:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- d) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- e) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- f) zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) ewidencja działalności gospodarczej,

- h) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym obsługa Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
 - k) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - l) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych, targowiska,
 - m) realizacja ustawowych zadań związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem bezrobocia.
 - n) prowadzenie spraw z zakresu oświaty nie przekazanych do realizacji Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Oświaty Samorządowej.
 - o) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz wokół budynku,
 - p) nadzorowanie prac sprzątaczek i pracownika gospodarczego,
- 5) informatyzacji:
- a) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
 - b) realizowanie obowiązków administratora systemu informatycznego,
 - c) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - e) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
 - f) wdrażanie przyjętych przez Urząd nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w informatyce, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i stosowania podpisu elektronicznego,
 - g) wdrażanie nowych programów komputerowych i przeszkalanie w zakresie ich obsługi pracowników Urzędu,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
 - i) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemu łączności internetowej wykorzystywanej w pracy Urzędu,
 - j) pomoc w prawidłowym działaniu aplikacji i systemów zainstalowanych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - k) administrowanie serwisem Biuletynu Informacji Publicznej i Stroną Internetową Gminy Miedźno.
- 6) organizacja zajęć i opieka nad Halą sportową w Ostrowach nad Okszą,
- 7) organizacja zajęć i opieka nad Boiskiem Wielofunkcyjnym w Miedźnie,
- 8) obsługa gospodarcza Muzeum Kultury Przedworskiej i Izby Pamięci Bitwy pod Mokrą w Mokrej,
- 9) obsługa gospodarcza placu rekreacyjnego nad zalewem w Ostrowach nad Okszą.
- 10) obsługa administracyjna Wójta w sprawach związanych z:
- a) ochroną zdrowia,
 - b) tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) pomocą społeczną,
 - d) oświatą,
 - e) sportem,
- 11) prowadzenia rejestru umów i zleceń.

§ 28. Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) inicjowania zmian budżetu; przygotowanie uchwał i zarządzeń,
- 4) zapewniania obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 5) uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości ,
- 7) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) egzekucji czynszów i opłat za lokale,
- 9) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczania inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 11) dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przygotowywania sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem, poborem i egzekucją podatku od środków transportowych
- 15) prowadzenia ewidencji i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług,
- 16) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) obsługi księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 18) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Urzędu,
- 19) obsługa finansowa osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 20) sporządzanie list wypłaconych zasiłków chorobowych – opiekuńczych i wychowawczych,

§ 29. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji ludności ,
- 2) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania ,
- 3) udzielania informacji adresowych zgodnie z dokumentami ustawą o ochronie danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń o miejscu zamieszkania,
- 4) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) przygotowania dokumentacji do prowadzenia ewidencji ludności w czasie wojny,
- 6) prowadzenia spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 7) prowadzenia i aktualizacja rejestru wyborców,
- 8) przyjmowania obwieszczeń,
- 9) ochrony danych osobowych
- 10) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 11) współdziałania z organami wojskowymi,
- 12) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 13) przyjmowanie i kompletowanie podań poborowych dotyczących konieczności sprawowania opieki nad członkami rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz uznania przyczyniającego się do utrzymania członków rodziny,
- 14) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania,

- 15) tworzenia formacji obrony cywilnej, przeprowadzanie ćwiczeń i szkoleń,
- 16) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) świadczeń na rzecz obrony,
- 18) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 19) organizowania wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 20) organizacji działań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 21) realizacji zadań z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegawczych klęskom żywiołowym i likwidującym je,
- 22) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 23) realizacji systemu alarmowego uzupełniania sił zbrojnych – akcja kurierska,
- 24) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 25) tworzenia warunków do koordynacji udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
- 26) zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu,
- 27) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 28) zabezpieczenia i koordynowania działalności w zakresie ochrony informacji niejawnych, kontrola realizacji zadań oraz przestrzegania przepisów ochronie tych informacji w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 29) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 30) realizowania zadań określonych w przepisach o zbiorach publicznych i zgromadzeniach oraz ustawie o imprezach publicznych,
- 31) prowadzenia kancelarii tajnej,
- 34) wykonywania zadań związanych z wyborami,
- 35) prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym współdziałanie z OSP.
- 36) opracowywania projektów planów przeciwpowodziowych.

§ 30. Do zadań Referatu Inwestycji należą sprawy w szczególności z zakresu:

- 1) gospodarki mieszkaniowej, w szczególności:
 - a) gospodarka lokalami komunalnymi i mieszkaniowymi,
 - b) nadzór nad gospodarką czynszową, opłatami za lokale mieszkalne i użytkowe, dodatkami mieszkaniowymi,
- 2) planowania przestrzennego:
 - a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy, koordynowanie i obsługa działań związanych z ich opiniowaniem i uzgadnianiem,
 - b) organizowanie czynności związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
 - c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przygotowanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
 - e) organizowanie prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

- i) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej;
- 3) prowadzenia i nadzorowania inwestycji gminnych.
- a) prowadzenie adaptacji i remontów oraz bieżąca konserwacja budynków komunalnych,
 - b) dokonywanie oceny potrzeb budowy urządzeń komunalnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, budową urządzeń energetycznych, sieci gazowych, wodociągowych, kanalizacyjnych i telefonicznych oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
 - d) współpraca z wykonawcami oraz służbami nadzorującymi realizację inwestycji gminnych, udział w pozyskiwaniu źródeł finansowania zewnętrznego.
- 4) zamówień publicznych:
- a) planowanie zamówień publicznych,
 - b) przeprowadzanie procedur przetargowych, udział w komisjach przetargowych
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - d) przygotowanie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - e) przygotowanie umów o zamówienia publiczne,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 5) dróg i infrastruktury technicznej:
- a) przygotowanie pod względem dokumentacyjnym i terenowo – prawnym inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej,
 - b) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - c) projektowanie przebiegu dróg,
 - d) zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych w tym budowa, modernizacja, utrzymanie i oznakowanie, prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
 - e) organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych,
 - f) realizacja działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulic , placów i dróg,
 - g) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - h) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wodociągów,
 - j) przygotowanie wniosków o środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych na infrastrukturę techniczną,
 - k) realizacja innych zadań, wynikających z bieżącej działalności Urzędu lub prowadzonych akcji.
- 6) promocji, rozwoju i funduszy europejskich:
- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę,
 - b) redagowanie serwisu internetowego Gminy,
 - c) współdziałanie z Organami administracji państwowej i samorządowej przy formułowaniu zasad polityki regionalnej i programów gospodarczych,
 - d) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno – gospodarczym,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- f) nawiązanie kontaktów z inwestorami oraz wsparcie inicjatywy inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji,
- g) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem funduszy ze środków zewnętrznych,
- h) opracowanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
- i) informowaniu mieszkańców Gminy o Unii Europejskiej i propagowanie idei integracji,
- j) przygotowanie programów rozwoju regionalnego dla pozyskiwania funduszy z unijnych programów pomocowych,
- k) przygotowanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych,
- l) pomoc, doradztwo i współpraca przy sporządzaniu wniosków i realizacji programów dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- m) pomoc producentom rolnym z terenu gminy w pozyskiwaniu środków z budżetu Unii Europejskiej, poprzez prowadzenie punktu konsultacyjnego do informowania i wypełniania wniosków,
- n) informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych,
- o) organizowanie współpracy z zagranicą.

§ 31. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy w szczególności z zakresu:

1) rolnictwa i leśnictwa:

- a) ustalanie praktycznych kwalifikacji rolniczych w trybie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- b) realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych,
- d) wydawanie nakazu likwidacji chwastów, upraw maku i konopi,
- e) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- f) gospodarowanie zielenią na terenach gminnych,
- g) propagowaniem informacji z zakresu nasiennictwa,
- h) koordynowaniem zagadnień związanych z nawożeniem i wapnowaniem,
- i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich,
- j) udzielanie pomocy rolnikom w pozyskiwaniu środków z funduszy unijnych oraz świadczeń rolniczych
- k) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji w sprawie dopłat do gospodarstw rolnych,
- l) współpraca z Izbami Rolniczymi i udział w przygotowaniu wyboru do Izb,
- m) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- n) uczestnictwem w działaniach podejmowanych w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych i szkodami w uprawach rolnych i ogrodnictwych,
- o) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- p) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za niebezpieczne,
- r) likwidacja zjawiska bezdomnych zwierząt;

2) ochrony dziedzictwa i zabytków

- a) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
- b) prowadzenie rejestru zabytków i dóbr kultury,
- c) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków,

3) ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- b) nadzór nad realizacją zadań ujętych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami,
- c) wydawanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania ścieków do wód i gruntu,
- d) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
- e) gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym likwidacja dzikich wysypisk,
- f) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- g) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów płynnych i stałych,
- h) wydawanie decyzji nakazującej użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie czynności zmierzających o ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
- i) załatwiania spraw z zakresu przeciwdziałania nielegalnej eksploatacji kopalin, naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- j) wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
- k) inne sprawy przewidziane w przepisach o ochronie środowiska oraz o utrzymaniu porządku i czystości,
- l) współpraca ze Spółką Wodną oraz z Wojewódzkim Zarządem ds. Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- m) nadzór nad gminnymi ujęciami wodnymi i ich eksploatacją,
- n) analiza kosztów eksploatacji własnych ujęć wodnych i przygotowanie projektu ceny m³ wody,
- o) wystawianie faktur za sprzedaż wody z gminnych ujęć,
- p) prowadzenie spraw z zakresu turystyki i agroturystyki

§ 32. Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należą sprawy w szczególności dotyczące :

- 1) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zabudowania przestrzennego pod zabudowę, w tym:
 - a) ich zbywania,
 - b) oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - c) ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 2) organizowania przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,
- 5) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
- 6) regulowania własności dróg gminnych,
- 7) ustalania odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne,
- 8) rozstrzygania spraw z zakresu prawa pierwokupu,
- 9) nabywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w myśl przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 10) opracowania wniosków o regulację ksiąg wieczystych gruntów gminnych,
- 11) tworzenia zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 12) realizacji zadań z zakresu wspólnot gruntowych,
- 13) wydawania decyzji i postanowień w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 14) wydawania decyzji na podział nieruchomości,

- 15) prowadzeniem spraw z zakresu opłat adiacenckich,
- 16) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wymiaru podatków należą sprawy w szczególności dotyczące :

- 1) prowadzenie ewidencji podatków i naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku;
- 3) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, gromadzenie i przechowywanie oraz badanie względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji;
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie odraczania, rozkładania i umarzania należności z tytułu zobowiązań pieniężnych;
- 6) przygotowanie ocen sprawozda, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał związanych z ustalaniem stawek podatkowych.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Księgowości Podatkowej w szczególności należą:

- 1) Księgowanie podatku rolnego leśnego i od nieruchomości;
- 2) ewidencjonowanie i wydawanie kwitariuszy przychodów dla inkasentów;
- 3) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów oraz naliczanie należnej prowizji;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 6) uzgadnianie przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 7) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 8) przygotowywanie ocen sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

§ 35. 1. Obsługę Prawną Urzędu Gminy zapewnia zewnętrzna kancelaria prawna wybrana przez Wójta.

2. W ramach pomocy prawnej, o której mowa w ustępie 1. świadczone są minimalnie następujące usługi:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych,
- 2) doradztwo prawne na rzecz Rady, Wójta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 3) zastępstwo prawne, w tym zastępstwo procesowe,
- 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie działania Urzędu oraz organów Gminy,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o radcach prawnych.

3. Obsługa prawna świadczona jest równocześnie na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Miedźno.

4. W ramach dyżuru Radcy Prawnego, świadczone jest także darmowe doradztwo prawne dla mieszkańców gminy Miedźno.

Rozdział 7. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 36. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,

- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 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 postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 37. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, oraz z upoważnienia Wójta nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.

§ 39. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 40. Na kopii dokumentu przedstawionego do podpisu Wójta i Sekretarza umieszcza się imię i nazwisko pracownika, który sporządził dany dokument oraz podpis kierownika Referatu, któremu dany pracownik podlega.

Rozdział 8.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 41. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 42. Celami kontroli są w szczególności:

- 1) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
- 2) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 3) określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 43. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 44. Szczegółowo rodzaje i metody przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Zarządczej

Rozdział 9.

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 45. 1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny.
9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

Rozdział 10.

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 46. 1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Wybór systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazanie wyjątków od jego stosowania oraz określenie listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 11.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSEK

§ 47. 1. Sprawy skierowane do Urzędu podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a w przypadku gdy to nie jest możliwe określenie terminu załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 48. 1. Skargi i wnioski mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków, udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy, są realizowane przez Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów.

5. Wójt, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

§ 50. Poza Regulaminem organizacyjnym zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu w szczególności określają:

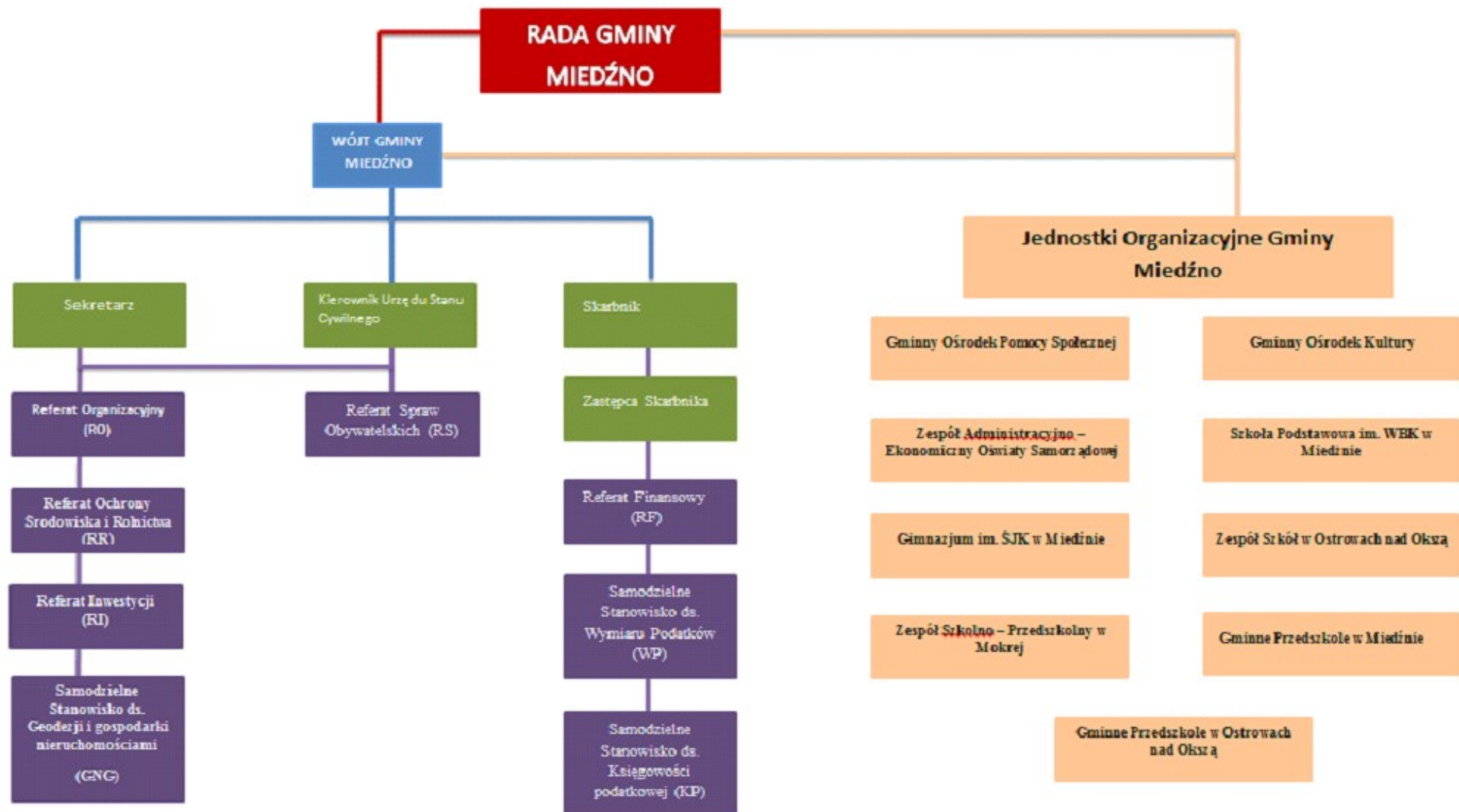
- 1) Regulamin pracy Urzędu Gminy Miedźno,
- 2) Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych,
- 4) Polityka Rachunkowości w Urzędzie Gminy Miedźno
- 5) Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 6) Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
- 7) Regulamin Kontroli Zarządczej
- 8) Polityka Bezpieczeństwa Informacji

§ 51. Traci moc Zarządzenie Nr BR.0151/75/2006 Wójta Gminy Miedźno z dnia 28 grudnia 2006 r.

§ 52. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1. stycznia 2012. r.

Wójt
(-) Andrzej Szczypiór

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźno



**Wykaz Stanowisk w Urzędzie Gminy Miedźno z podziałem na referaty i samodzielne stanowiska pracy
(określenie wymiaru etatu i rodzaju stanowiska)**

URZĄD GMINY MIEDŹNO (33¹ / 2 etatu)

I WÓJT (1 etat)

1. SEKRETARZ (1 etat – kierownicze stanowisko urzędnicze)

1) REFERAT ORGANIZACYJNY (RO) (13³ / 4 etatu)

- a) Stanowisko ds. Sekretariatu – Kadr (1 etat–stanowisko urzędnicze)
- b) Stanowisko ds. Biura Podawczego – ESOD (1 etat–stanowisko urzędnicze)
- c) Stanowisko ds. Biura Rady (1 etat–stanowisko urzędnicze)
- d) Stanowisko ds. Administracyjno - Gospodarczych (1 etat–stanowisko urzędnicze)
- e) Informatyk(1 etat–stanowisko urzędnicze)
- f) Opiekun Hali Sportowej w Ostrowach nad Okszą (1 etat – stanowisko obsługi)
- g) Animator Sportu (1 etat - stanowisko obsługi)
- h) Pracownicy Gospodarczy: (6³ / 4 etatu)
 - Sprzątaczką(2 etaty)
 - Malarz (2 etaty)
 - Palacz (1 etat)
 - Administrator ujęcia wody (3³ / 4 etatu)
 - Pracownik Gospodarczy (1 - etat)

2) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH(RS) (2 etaty)

- a) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności (1 etat–stanowisko urzędnicze)
- b) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych, Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego (1 etat–stanowisko urzędnicze)

3) REFERATO OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (RR) (3 etaty)

- a) Kierownik referatu (1 etat – kierownicze stanowisko urzędnicze)
- b) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (1 etat–stanowisko urzędnicze)
- c) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami (1 etat - stanowisko urzędnicze)

4) REFERAT INWESTYCJI (RI) (3 etaty)

- a) Kierownik referatu (1 etat – kierownicze stanowisko urzędnicze)
- b) Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego i Inwestycji (1 etat–stanowisko urzędnicze)
- c) Stanowisko ds. Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejski (1 etat–stanowisko urzędnicze)

5) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GEODEZJI I GOSPODARKI

NIERUCHOMOŚCIAMI (1 etat–stanowisko urzędnicze)

2. SKARBNIK(1 etat – kierownicze stanowisko urzędnicze)

- 1) ZASTĘPCA SKARBNIKA(1 etat– kierownicze stanowisko urzędnicze)
- 2) REFERAT FINANSOWY (RF) (4 i³ /₄ etatu)
 - a) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej (1 etat – stanowisko urzędnicze)
 - b) Stanowisko ds. Podatek od środków transportowych, BESTIA(1 etat–stanowisko urzędnicze)
 - c) Płace (³ /₄ etatu–stanowisko urzędnicze)
 - d) Stanowisko ds. obsługi finansowej gospodarki odpadami (1 etat – stanowisko urzędnicze)
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Wymiar Podatków
(1 etat – stanowisko urzędnicze)
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości Podatkowej
(1 etat – stanowisko urzędnicze)
3. URZĄD STANU CYWILNEGO (1 etat)
 - 1) KIEROWNIK USC (1 etat– kierownicze stanowisko urzędnicze)

Wójt

(-) Andrzej Szczypiór