

**ZARZĄDZENIE NR 153/2015  
WÓJTA GMINY MIEDŹNO**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515)

**zarządza się, co następuje:**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźno 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.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedźno;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć 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) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Gminy Miedźno;
- 8) Kierownika USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miedźnie;
- 9) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu utworzonego w Urzędzie Gminy Miedźno;
- 10) 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 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202).

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 godzinach w:

- 1) poniedziałek, środa i czwartek od 7.30 do 15.30;
- 2) wtorek od 7.30 do 18.00;
- 3) piątek od 7.30 do 13.00.

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

**Rozdział 2.  
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

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

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;

**§ 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 czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia a następnie wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) 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;
- 8) 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.

**§ 8. 1.** W Urzędzie funkcjonują następujące komórki:

- 1) Referat Organizacyjny (RO);
- 2) Referat Finansowy (RF);
- 3) Referat Spraw Obywatelskich (RS);
- 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (RR);
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC);

2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą zostać powołani w drodze zarządzenia pełnomocnicy Wójta.

**§ 9. 1.** Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 2) Referatem Finansowym – Główny Księgowy;
- 3) Referatem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej – Sekretarz;

4) Referatem Spraw Obywatelskich – Kierownik USC;

5) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC.

2. Wójt może ustanowić w danym referacie stanowisko Zastępcy Kierownika.

**§ 10.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### **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.

**§ 15. 1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na:

1) jednolitości kierownictwa i służbowego podporządkowania;

2) podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania.

4. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy.

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 regulamin kontroli zarządczej.

**§ 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.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy referatami rozstrzyga Wójt, a pomiędzy pracownikami wewnątrz referatu - bezpośrednio przełożony.

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

2. Podstawowe informacje o działalności Urzędu i organów Gminy udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

4. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzi referat organizacyjny.

## **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 pracowników Urzędu;
- 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 dotyczących 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) kierowanie obroną cywilną na terenie Gminy;
- 14) zarządzanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia Regulaminu oraz uchwały Rady.

**§ 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 pracą referatu rolnictwa i gospodarki komunalnej;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 8) wykonywanie obowiązków w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta;
- 9) rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji wpływających do Urzędu (dekretowanie pism wpływających do Urzędu);
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 21.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego;
- 2) organizowanie gospodarki finansowej Gminy;

- 3) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania prac oraz wymaganych sprawozdań budżetowych;
- 4) przekazywanie wytycznych do opracowania projektu planu budżetu kierownikom podległych jednostek;
- 5) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy poprzez zapewnienie planu dochodów, kontrolowanie pod względem finansowym umów w sprawach majątkowych Gminy;
- 6) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 7) kontrolowanie realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego wynikach;
- 8) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową Gminy, a w szczególności kontrasygnowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 22.** Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu finansowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Gminy i Urzędu;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Skarbnika.

**§ 23.** 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 oraz zarządzeń Wójta;
- 12) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników, które podlegają zatwierdzeniu ich przez Wójta;
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 14) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział 6.** **ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU**

**§ 24.** Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 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 Rady i zarządzeń Wójta;
- 10) wykonywanie uchwał Rady 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.

**§ 25. 1.** Przy załatwianiu spraw urzędowych zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy właściwe ze względu na charakter sprawy.

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

3. Obieg korespondencji tajnej i poufnej określa odrębna instrukcja.

4. Obieg dokumentów księgowych określa polityka rachunkowości.

**§ 26.** Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 4) przyjmowanie pism sądowych, których nie można doręczyć adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 5) przyjmowanie i rozliczanie opłat skarbowych;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób wykonujących prace społeczno-użyteczne oraz odrabiających wyroki sądowe;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

- 12) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 13) redagowanie i administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 15) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 16) realizowanie zadań związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej;
- 17) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 18) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz wokół budynku;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji;
- 20) organizowanie zajęć i opieka nad Halą sportową w Ostrowach nad Okszą oraz Boiskiem Wielofunkcyjnym "Orlik" w Miedźnie;
- 21) zabezpieczanie funkcjonowania nieruchomości komunalnych nie przekazanych w trwały zarząd innym jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 23) prowadzenie spraw nieprzekazanych do realizacji innym jednostkom organizacyjnym, związanych z:
  - a) ochroną zdrowia,
  - b) pomocą społeczną,
  - c) oświatą;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 25) zapewnienie ochrony Urzędu.

§ 27. 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) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 9) rozliczania inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 10) dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 11) przygotowywania sprawozdań finansowych;
- 12) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem, poborem i egzekucją podatku od środków transportowych;
- 14) prowadzenia ewidencji i sporządzania deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług;
- 15) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 16) obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenia rejestru umów;
- 18) prowadzenia ewidencji podatków i naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;

- 19) prowadzenia rejestru przypisów i odpisów podatku;
- 20) prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów, gromadzenia i przechowywania oraz badania względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji;
- 21) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 22) wydawania decyzji w sprawie odraczania, rozkładania i umarzania należności z tytułu zobowiązań pieniężnych;
- 23) przygotowania ocen sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 24) przygotowywania projektów uchwał związanych z ustalaniem stawek podatkowych;
- 25) księgowania podatku rolnego leśnego i od nieruchomości;
- 26) ewidencjonowania i wydawania kwitariuszy przychodów dla inkasentów;
- 27) dokonywania rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów oraz naliczanie należnej prowizji;
- 28) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 29) uzgadniania przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 30) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 31) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a także sporządzanie związanych z tym sprawozdań i analiz;
- 32) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 33) funduszy europejskich.

**§ 28.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności:

- 1) ewidencja ludności;
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) sprawy z zakresu wojskowości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum, w tym prowadzenie rejestru wyborców;
- 5) ochrony danych osobowych;
- 6) sporządzanie i przechowywanie testamentów;
- 7) administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 8) obrona cywilna, w tym przeprowadzanie ćwiczeń i szkoleń;
- 9) zarządzanie kryzysowe;
- 10) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej;
- 11) pomoc humanitarnej;
- 12) zbiórki publiczne;
- 13) zadania związane z przepisami dotyczącymi zgromadzeń oraz imprez masowych;
- 14) realizowanie zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym obsługa Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 15) ochrona przeciwpożarowa, w tym współdziałanie z OSP.

**§ 29.** Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należą sprawy w szczególności z zakresu:

- 1) gospodarki mieszkaniowej;
- 2) planowania przestrzennego;
- 3) prowadzenia i nadzorowania inwestycji gminnych;
- 4) zamówień publicznych;



- 5) zarządzania drogami gminnymi i infrastrukturą techniczną;
- 6) polityki rozwoju;
- 7) współpracy z zagranicą;
- 8) gospodarki nieruchomościami i geodezji;
- 9) rolnictwa i leśnictwa;
- 10) ochrony przyrody;
- 11) gospodarki odpadami, w tym pobór i rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 12) organizacji i prowadzenia spisów rolnych;
- 13) gospodarki łowieckiej i dzierżawy obwodów łowieckich;
- 14) współpracy z Izbą Rolniczą i udział w przygotowaniu wyborów do niej;
- 15) współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 16) ochrony dziedzictwa i zabytków;
- 17) gospodarki wodnej, w tym współpraca ze spółką wodną;
- 18) turystyki i agroturystyki;
- 19) nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych.

**§ 30.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów, sporządzanie aktów, prowadzenie ksiąg i akt zbiorowych, wydawanie odpisów;
- 2) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, sporządzenie aktu, prowadzenie ksiąg i akt zbiorowych, wydawanie odpisów;
- 3) wydawanie decyzji lub innych dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych;
- 5) wpisywanie do ksiąg aktów na podstawie decyzji o odtworzeniu lub ustaleniu treści;
- 6) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7) zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia brzmienia lub pisowni imion i nazwisk.

**§ 31.** 1. Obsługę prawną Urzędu Gminy zapewniają zewnętrzne kancelarie prawne wybrane przez Wójta.

2. Urząd zapewnia także podstawowe, darmowe doradztwo prawne dla mieszkańców Gminy Miedźno.

**§ 32.** Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje firma zewnętrzna wybrana przez Wójta.

**§ 33.** Zadania z zakresu administrowania siecią informatyczną oraz nadzoru nad sprzętem informatycznym w Urzędzie wykonuje firma zewnętrzna wybrana przez Wójta.

## **Rozdział 7. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 34.** 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,
- 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.

§ 35. Sekretarz, Skarbnik i Główny Księgowy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz z upoważnienia Wójta niezastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 36. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.

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

§ 38. 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.**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 39. 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 nieobjętych 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. z 2015 r. poz. 1484 z późn. zm.).

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 40. 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 rozstrzygnięcia 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.

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

2. Petycje przyjmowane są jedynie w formie pisemnej.

3. Skargi, wnioski i petycje podlegają rejestracji.

4. 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.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji są realizowane przez Wójta, Sekretarza oraz Kierowników.

6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy w godzinach 12.00 - 16.00.

7. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.

## **Rozdział 10.** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

- 1) regulamin pracy;
- 2) regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych;
- 3) regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) polityka rachunkowości;
- 5) regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne;
- 7) regulamin kontroli zarządczej;
- 8) polityka bezpieczeństwa informacji;
- 9) regulamin służby przygotowawczej;
- 10) zarządzenie w sprawie systemu szkolenia kadr.

**§ 44.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 130/2012 Wójta Gminy Miedźno z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno;
- 2) Zarządzenie Nr 73/2013 Wójta Gminy Miedźno z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno;
- 3) Zarządzenie Nr 149/2014 Wójta Gminy Miedźno z dnia 9 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno;
- 4) Zarządzenie Nr 15/2015 Wójta Gminy Miedźno z dnia 21 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno;
- 5) Zarządzenie Nr 20/2015 Wójta Gminy Miedźno z dnia 30 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno;
- 6) Zarządzenie Nr 64/2015 Wójta Gminy Miedźno z dnia 2 czerwca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno.

§ 45. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Miedźno

**Piotr Derejczyk**

Załącznik do Zarządzenia Nr 153/2015

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 30 grudnia 2015 r.

### Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźno

