

NACZELNIK  
URZĘDU SKARBOWEGO  
W KŁOBUCKU  
Rynek im. Jana Pawła II Nr 13  
42-100 Kłobuck  
tel. (034) 310-08-00

KŁOBUCK 12.12.2011

POTWIERDZENIE 4000 - 724/2011

NADANIA NUMERU IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ

Na podstawie art.8a ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2004 r. Nr 269, poz. 2681, z późn. zm.), w związku z dokonany zgłoszeniem identyfikacyjnym, Minister Finansów nadaje zgłaszającemu:

GMINA MIEDŹNO

Numer Identyfikacji Podatkowej  
5742055080

ZASTĘPCA NACZELNIKA  
URZĘDU SKARBOWEGO

zgiąć

*mgr Jan Jagiela*

(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Pouczenie:

Zgłaszający (podmiot) ma obowiązek posługiwania się NIP zgodnie z art. 11 ww. ustawy oraz aktualizowania danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym, zgodnie z art. 9 ww. ustawy. Zgłoszenia dokonuje się jednokrotnie, zgodnie z art. 5 ust. 1 ww. ustawy. Niniejsze potwierdzenie wydaje naczelnik urzędu skarbowego na podstawie art. 8b ust. 1 ww. ustawy.

Nadawca:  
URZĄD SKARBOWY W KŁOBUCKU  
RYNEK IM. JANA PAWŁA II 13  
KŁOBUCK  
42-100 KŁOBUCK

Adresat:  
GMINA MIEDŹNO  
UŁAŃSKA 25  
MIEDŹNO  
42-120 MIEDŹNO

URZĄD GMINY MIEDŹNO

Wzrost: 2011-12-16  
Dane: y Szubanski  
Lp. 5268  
Data: 12.12.2011

Urząd Gminy Miedźno  
Stwierdza zgodność kserokopii z oryginałem

Miedźno  
dnia 2019-09-13

podpis Złp. Wójta  
Agnieszka Związek  
Sekretarz Gminy



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY, Al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa

Podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.)



KRAJOWY REJESTR URZĘDOWY PODMIOTÓW GOSPODARKI NARODOWEJ

URZĄD STATYSTYCZNY W KATOWICACH  
40-158 KATOWICE, UL. OWOCOWA 3  
tel.: (0-32) 7791200, faks: (0-32) 7791300, e-mail: SekretariatUSKce@stat.gov.pl

data: 16-12-2008

## ZAŚWIADCZENIE

o numerze identyfikacyjnym REGON

Zaświadcza się, że na podstawie złożonego wniosku **osoba prawna**  
o nazwie: **GMINA MIEDŹNO**  
i siedzibie w: województwo **ŚLĄSKIE**  
powiat **KŁOBUCKI**, gmina/dzielnica/delegatura **MIEDŹNO**  
adres: **MIEDŹNO, UL. ULAŃSKA 25**  
**42-120 MIEDŹNO**  
otrzymała numer identyfikacyjny REGON:

**151398327**

Do powyższego numeru przypisane są między innymi następujące informacje:

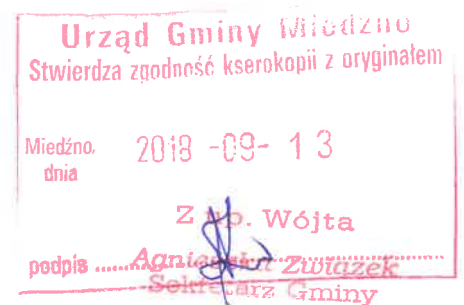
Szczególna forma prawna: 03 WSPÓLNOTY SAMORZĄDOWE  
Własność: 113 WŁASNOŚĆ SAMORZĄDOWA

Rodzaj przeważającej działalności:

wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) 8411Z KIEROWANIE PODSTAWOWYMI RODZAJAMI  
DZIAŁALNOŚCI PUBLICZNEJ  
wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2004) 7511Z KIEROWANIE PODSTAWOWYMI RODZAJAMI  
DZIAŁALNOŚCI PUBLICZNEJ

Liczba jednostek lokalnych: 1

Zaświadczenia o numerach identyfikacyjnych REGON nadanych jednostkom lokalnym drukowane są odrębnie.



Uwagi:

- 1) w przypadku niezgodności powyższych danych ze stanem faktycznym należy zgłosić korekty w miejscu otrzymania zaświadczenia niezwłocznie po ich stwierdzeniu;
- 2) w kontaktach urzędowych i związanych z obrotem gospodarczym należy posługiwać się zaświadczeniem oraz podawać numer identyfikacyjny REGON (9-cyfrowy, a w razie potrzeby 14-cyfrowy) w pieczęciach firmowych i drukach urzędowych (art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.));
- 3) zmiany w cechach objętych wpisem do rejestru należy zgłaszać w ciągu 14 dni od ich zaistnienia w miejscu otrzymania zaświadczenia (art. 42 ust. 2 i 4 ww. ustawy);
- 4) istnieje możliwość wydrukowania informacji o wszystkich rodzajach wykonywanej działalności w firmach wpisanych do rejestru podmiotów.

URZĄD STATYSTYCZNY  
w KATOWICACH  
ODDZIAŁ W CZĘSTOCHOWIE  
pieczęć ul. Niepodległości 20/22  
42-200 CZĘSTOCHOWA

.....  
Główny specjalista  
.....  
(podpis odczytany przez Dyrektora Urzędu Statystycznego)

**ZARZĄDZENIE NR 98/2016  
WÓJTA GMINY MIEDŹNO**

z dnia 30 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

**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 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

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

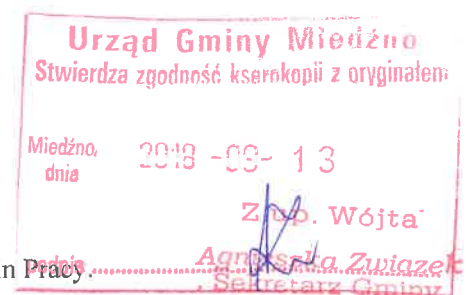
4. Urząd pełni funkcję Centrum Usług Wspólnych dla jednostek organizacyjnych wskazanych uchwałą Rady.

5. 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, rozdzielanie, 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.

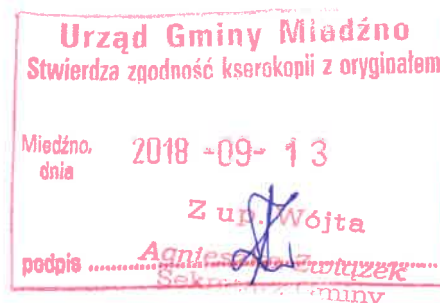
§ 8. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki:

- 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.

3. Wójt może utworzyć w Urzędzie stanowiska doradcy i asystenta.

§ 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.

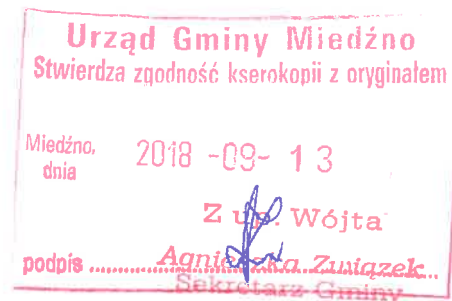
§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

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 - bezpośredni 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.

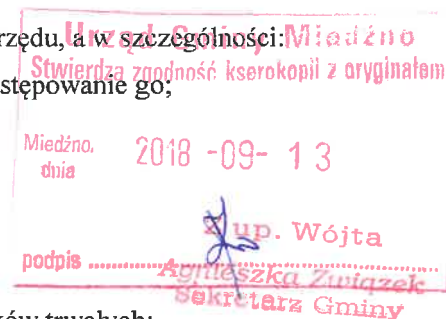
## Rozdział 5. ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 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.



Miedźno, 2018-09-13  
dnia

Wójt

Agnieszka Związek  
podpis Sekretarz Gminy

**§ 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) pełnienie obowiązków Głównego Księgowego wobec jednostek objętych wspólną obsługą w ramach Centrum Usług Wspólnych;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Skarbnika.

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

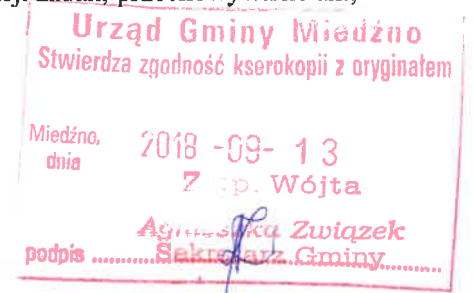
- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych w sposób zapewniający właściwą realizację powierzonych im zadań;
- 2) wyznaczanie na czas nieobecności z powodu choroby lub urlopu pracownika do zastępowania w czynnościach należących do właściwości Kierownika danego Referatu;
- 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:

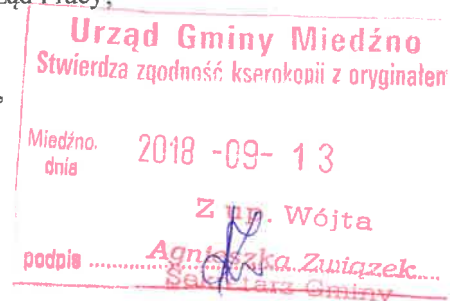
- 1) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 4) przyjmowanie 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;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu oświaty;
- 26) zapewnienie ochrony Urzędu.

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

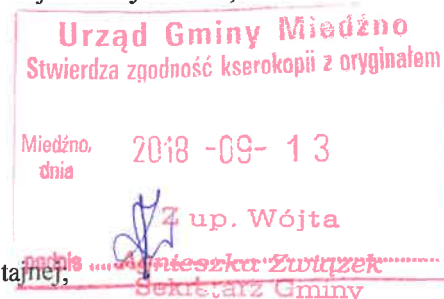
- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) inicjowania zmian budżetu; przygotowanie uchwał i zarządzeń;
- 4) zapewniania obsługi finansowo – księgowej 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;
- 34) wypełnianie zadań z zakresu księgowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych objętych wspólną obsługą w ramach Centrum Usług Wspólnych.

§ 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:

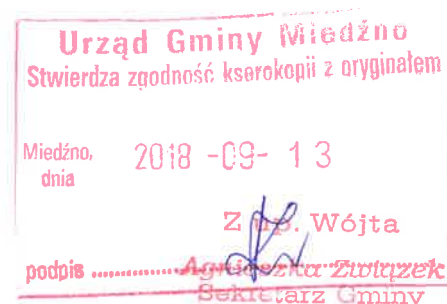
- 1) rejestracja urodzeń, zgonów, sporządzanie aktów, prowadzenie ksiąg i akt zbiorowych, wydawanie odpisów;
- 2) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, sporządzenie aktu, prowadzenie ksiąg i akt zbiorowych, wydawanie odpisów;
- 3) wydawanie decyzji lub innych dokumentów urzędowych w sprawach 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.

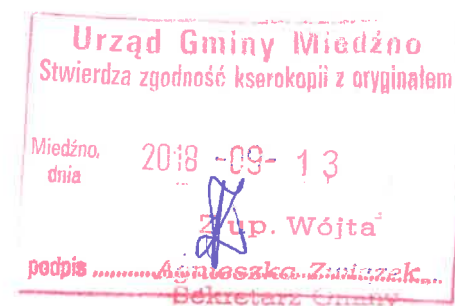
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.

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 2016 r. poz.296 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 czwartki 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.

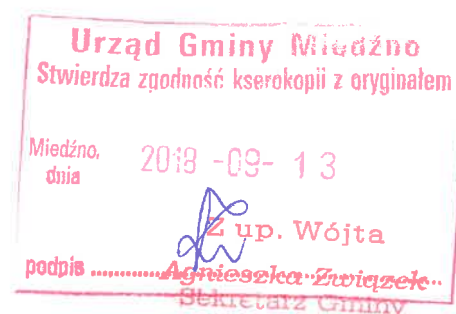
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 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.

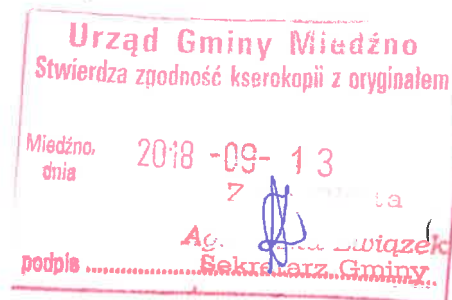
§ 44. Traci moc Zarządzenie Nr 153/2015 Wójta Gminy Miedźno z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno.



§ 45. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



Wójt Gminy Miedźno  
  
Piotr Derejczyk



Załącznik do Zarządzenia Nr 98/2016

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźno**

**Wójt**

**Sekretarz**

**Skarbnik**

**Referat Organizacyjny**

**Referat Rolnictwa i Gospodarki komunalnej**

**Główny Księgowy**

**Referat spraw Obywatelskich**

**Referat Planowy**

**Urząd Stanu Cywilnego**

**Urząd Gminy Miedźno**  
Stwierdza zgodność kserokopii z oryginałem

Wiedźno, 2018-09-13

Wójt

Agnieszka Ziaberek  
Sekretarz Gminy





**Uchwała Nr 4200/VII/138/2018**  
**z dnia 10 lipca 2018 roku**  
**VII Składu Orzekającego**  
**Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach**

**w sprawie: opinii o możliwości spłaty przez Gminę Miedźno kredytu na wyprzedzające finansowanie w kwocie 1.700.000,00 zł**

Na podstawie art. 13 pkt 1, art. 19 ust. 1 i 2 i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 561) w związku z art. 91 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach **u c h w a ł a**, co następuje:

**§ 1.**

Wydaje się **pozytywną** opinię o możliwości spłaty przez Gminę Miedźno kredytu na wyprzedzające finansowanie zadania pn. „Przebudowa przedszkola przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ostrowach nad Okszą” w wysokości 1.700.000,00 zł.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uzasadnienie:**

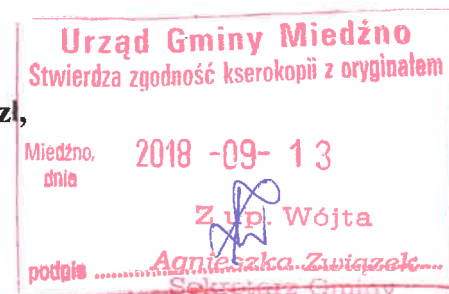
Opinia o możliwości spłaty kredytu przez Gminę Miedźno została wydana w oparciu o materiały obrazujące sytuację finansową Gminy w okresie obejmującym zaciągnięcie i spłatę zobowiązania.

Podstawą zaciągnięcia kredytu jest uchwała Rady Gminy Miedźno Nr 297/XLI/2018 z dnia 9 maja 2018 roku w sprawie zaciągnięcia kredytu na wyprzedzające finansowanie.

Spłata kredytu następować będzie z dochodów własnych gminy. Zabezpieczeniem spłaty kredytu będzie weksel in blanco.

Opinia o możliwości spłaty kredytu została wydana po przeprowadzeniu analizy sytuacji finansowej Gminy, w wyniku której ustalono co następuje:

Budżet Gminy na 2018 rok (plan po zmianach) zakłada:  
**dochody ogółem** w kwocie **39.154.472,09 zł,**



<b>przychody ogółem</b>	w kwocie	<b>8.583.349,19 zł,</b>
w tym z tytułu:		
- kredyty i pożyczki	w kwocie	8.583.349,19 zł,
<b>wydatki ogółem</b>	w kwocie	<b>46.836.902,17 zł,</b>
<b>rozchody ogółem</b>	w kwocie	<b>900.919,11 zł,</b>
w tym z tytułu:		
- spłata kredytów i pożyczek	w kwocie	900.919,11 zł.

Budżet na 2018 rok został zaplanowany z uwzględnieniem wymogu określonego w art. 242 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.). Także w kolejnych latach przyjęto zasadę równoważenia wydatków bieżących dochodami bieżącymi i uzyskiwania nadwyżki operacyjnej.

Rada Gminy Miedźno podjęła uchwałę Nr 250/XXXVI/2017 z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie wieloletniej prognozy finansowej. Zgodnie z tą uchwałą i jej zmianami prognoza obejmuje lata 2018-2037.

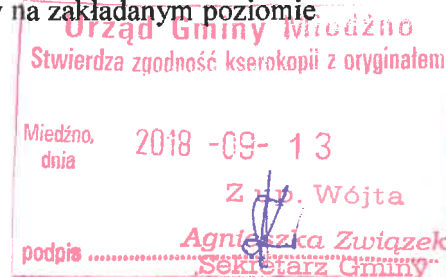
W wieloletniej prognozie finansowej Gminy zostały uwzględnione spłaty rat i koszty obsługi pożyczek i kredytów zaciągniętych w latach poprzednich, planowanych do zaciągnięcia a także kredytu, którego dotyczy niniejsza opinia. Znajduje to odzwierciedlenie w planowanych rozchodach, w których ujęto przypadające do spłaty raty kapitałowe oraz w planowanych wydatkach, które obejmują odsetki od poszczególnych zobowiązań.

Zgodnie z art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie może uchwalić budżetu, którego realizacja spowoduje, że w roku budżetowym oraz w każdym roku następującym po roku budżetowym, relacja łącznej kwoty przypadających w danym roku budżetowym: spłat rat kredytów i pożyczek wraz z należnymi w danym roku odsetkami, wykupów papierów wartościowych wraz z należnymi odsetkami i dyskontem a także potencjalnych spłat kwot wynikających z udzielonych poręczeń oraz gwarancji do planowanych dochodów ogółem budżetu przekroczy średnią arytmetyczną z obliczonych dla ostatnich trzech lat relacji jej dochodów bieżących powiększonych o dochody ze sprzedaży majątku oraz pomniejszonych o wydatki bieżące do dochodów ogółem budżetu.

Z opracowanej Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miedźno wynika, że w każdym roku spłaty opiniowanego kredytu zostanie spełniona relacja z art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

W związku z faktem, że zabezpieczeniem spłaty kredytu jest weksel *in blanco*, Skład Orzekający zaleca sporządzenie deklaracji wekslowych.

Skład Orzekający zastrzega, iż niniejsza opinia wydana została w oparciu o bieżące informacje na temat sytuacji finansowej Gminy Miedźno. W przypadku wystąpienia nowych, nieprzewidzianych okoliczności, w tym niezrealizowania dochodów na zakładanym poziomie

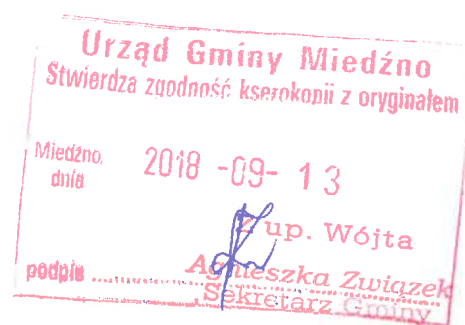


lub konieczności zaciągnięcia nowych, nieplanowanych zobowiązań sytuacja finansowa Gminy może ulec zmianie.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach orzekł jak w § 1.

Od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w **terminie 14 dni** od daty jej doręczenia.

**PRZEWODNICZĄCA  
VII Składu Orzekającego**





**Uchwała Nr 4200/VII/2/2018**  
**z dnia 15 stycznia 2018 roku**  
**VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby**  
**Obrachunkowej w Katowicach**

**w sprawie: opinii o możliwości sfinansowania deficytu w kwocie 7 682 430,08 zł,**  
**przedstawionego w uchwale budżetowej na 2018 rok Gminy Miedźno**

Na podstawie art. 246 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), art. 19 ust. 2 i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 561) VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach **u c h w a ł a**, co następuje:

**§ 1.**

Wydaje się **pozytywną** opinię o możliwości sfinansowania deficytu w kwocie 7 682 430,08 zł, przedstawionego w uchwale budżetowej na 2018 rok Gminy Miedźno.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uzasadnienie :**

W uchwale Rady Gminy Miedźno Nr 249/XXXVI/2017 z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Gminy Miedźno na 2018 rok, deficyt budżetowy ustalony jako różnica między dochodami a wydatkami wynosi 7 682 430,08 zł.

Jako źródło pokrycia tego deficytu wskazano:

- pożyczki w wysokości 3 988 266,08 zł,
- kredyty w wysokości 3 694 164 zł.

Ze sporządzonej prognozy kwoty długu na lata 2018 -2037, stanowiącej element wieloletniej prognozy finansowej wynika, że planując w 2018 r. pożyczki w wysokości



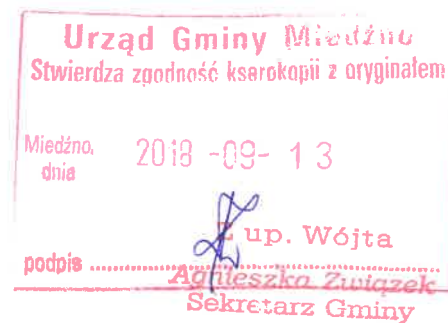
3 988 266,08 zł oraz kredyty w wysokości 3 694 164 zł na pokrycie deficytu, Gmina spełni – przy przyjętych założeniach planistycznych – relację, o której mowa w art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), przy czym w 2018 roku Gmina spełni tę relację po uwzględnieniu ustawowych wyłączeń z limitu spłaty zobowiązań określonych w art. 243 ust. 3 ww. ustawy.

Wobec dokonanych ustaleń, zdaniem Składu Orzekającego, Gmina ma aktualnie możliwość uzyskania środków finansowych ze wskazanych źródeł, w wysokości zapewniającej pokrycie założonego deficytu budżetu roku 2018.

Biorąc pod uwagę powyższe, zaopiniowano jak na wstępie.

Od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, w **terminie 14 dni** od daty jej doręczenia.

**PRZEWODNICZĄCA**  
**VII Składu Orzekającego**



**Uchwała Nr 4200/VII/203/2017**  
**z dnia 30 listopada 2017 roku**  
**VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby**  
**Obrachunkowej w Katowicach**

**w sprawie opinii o przedłożonym przez Wójta Gminy Miedźno projekcie uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej**

Na podstawie art. 230 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 13 pkt. 12, art. 19 ust. 2 i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 561) VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach **u c h w a l a**, co następuje:

**§ 1.**

Wydaje się pozytywną – z uwagami zawartymi w uzasadnieniu opinii o przedłożonym przez Wójta Gminy Miedźno projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miedźno na lata 2018-2037.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

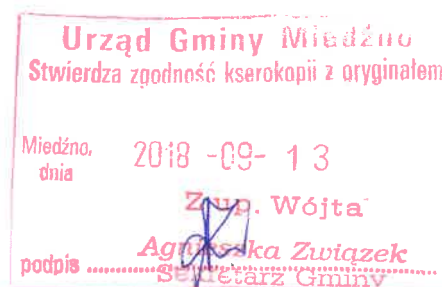
**Uzasadnienie:**

VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, po dokonaniu analizy przedłożonego przez Wójta Gminy Miedźno projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata 2018 – 2037, stwierdza co następuje:

Projekt opracowany został w formie przyszłej uchwały Rady Gminy Miedźno, w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na lata 2018 – 2037.

Projekt ten zawiera elementy określone w art. 226 ust. 1 – ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Okres objęty wieloletnią prognozą finansową oraz okres, na który sporządzono prognozę kwoty długu jest zgodny z wymogami określonymi w art. 227 ustawy o finansach publicznych.



Wartości przyjęte w projekcie wieloletniej prognozy finansowej i w projekcie budżetu na 2018 r. są ze sobą zgodne w zakresie wyniku budżetu i związanych z nim kwot przychodów oraz rozchodów i wynoszą odpowiednio:

- deficyt w kwocie 6 539 316,08 zł,
- przychody w kwocie 7 440 235,19 zł,
- rozchody w kwocie 900 919,11 zł.

Dochody i wydatki bieżące na lata objęte prognozą ustalone zostały przy zachowaniu relacji, o której mowa w art. 242 ustawy o finansach publicznych.

Prognoza kwoty długu została sporządzona z zachowaniem wymogu, o którym mowa w art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Z przedłożonego projektu wynika, że gmina stosuje wyłączenie ze spłaty długu, o którym mowa w art. 243 ust. 3 ww. ustawy - w 2018 r. Zastosowane wyłączenie nie ma jednak wpływu na możliwość spełnienia przez gminę relacji z art. 243 ust. 1 ustawy.

W tym kontekście przypomina się, że ograniczenia określonego w art. 243 ust. 1 nie stosuje się do spłat rat kredytów i pożyczek, wykupów papierów wartościowych zaciągniętych (wyemitowanych) w związku z umową zawartą na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 2, wraz z należnymi odsetkami a także poręczeń i gwarancji udzielonych samorządowym osobom prawnym realizującym zadania jednostki samorządu terytorialnego w ramach programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 2, w terminie nie dłuższym niż 90 dni po zakończeniu programu, projektu lub zadania i otrzymaniu refundacji z tych środków; termin ten nie ma zastosowania do odsetek i dyskonta od zobowiązań zaciągniętych na wkład krajowy, o których mowa w pkt. 1 i 1a.

Skład Orzekający dokonał również oceny realistyczności przedłożonego projektu wieloletniej prognozy finansowej, m.in. w zakresie wielkości mających wpływ na kształtowanie się relacji z art. 243 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w 2018 r. oraz w latach następnych i nie wnosi uwag w tym zakresie.

Upoważnienia dla Wójta Gminy Miedzno do zaciągania zobowiązań zostały prawidłowo określone.

Przedłożone do projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej objaśnienia nie będą zastrzeżeń.

Skład Orzekający zwraca uwagę, że w projekcie uchwały budżetowej na 2018 rok występują następujące uchybienia:

- a) w załączniku nr 2 – Wykaz przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej - wykazano kwotę łącznych nakładów finansowych na programy finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej inną niż w załączniku nr 11 „Plan wydatków na programy finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej” - projektu uchwały budżetowej na 2018 r.,
- b) w § 11 wprowadzono zapis o podwójnym terminie wejścia w życie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miedzno na lata 2018-2037.





Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, Skład Orzekający przedstawiony projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zaopiniował jak w sentencji.

Od niniejszej uchwały Wójtowi Gminy Miedźno, przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, w terminie 14 dni od daty doręczenia.

**PRZEWODNICZĄCA**  
**VII Składu Orzekającego**





**Uchwała Nr 4200/62/VII/2016**  
**z dnia 7 kwietnia 2016 roku**  
**VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby**  
**Obrachunkowej w Katowicach**

w sprawie: opinii o przedłożonym przez Wójta Gminy Miedźno sprawozdaniu z wykonania budżetu za 2015 rok wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.

Na podstawie art. 13 pkt 5 w związku z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1113 z późn. zm.) VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, **u c h w a l a** co następuje:

**§ 1.**

Wydaje się **pozytywną** opinię o przedłożonym przez Wójta Gminy Miedźno sprawozdaniu z wykonania budżetu za 2015 rok wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uzasadnienie:**

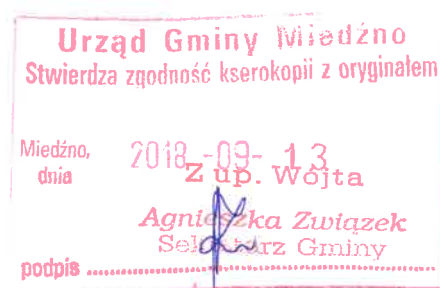
VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dokonał analizy formalno-prawnej i merytorycznej przedłożonych przez Wójta Gminy Miedźno materiałów dotyczących wykonania budżetu gminy i stwierdził, co następuje:

1. W zakresie przedłożonego sprawozdania z wykonania budżetu za 2015 rok ustalono, że nie wykazuje ono rozbieżności w stosunku do danych wykazanych w sprawozdaniach statystycznych budżetowych, określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119 z późn. zm.).

2. Sprawozdanie z wykonania budżetu jest kompletne, gdyż obejmuje informacje wymienione w art. 269 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), tj.

a) wykonane dochody i wydatki w szczególowości określonej jak w uchwale budżetowej, które ogółem wynoszą odpowiednio:

- dochody 22 931 634,04 zł, tj. 99,78 % planu,
- wydatki 19 680 037,89 zł, tj. 89,28 % planu,



Zobowiązania długoterminowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek wynoszą na koniec 2015 roku 3 344 830,61 zł i stanowią 14,59 % dochodów wykonanych.

b) wykaz zmian w planie wydatków dokonanych w ciągu roku na realizację programów finansowanych przy udziale środków unijnych i innych zagranicznych nie podlegających zwrotowi,

c) stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich, w tym współfinansowanych ze środków, o których mowa w pkt b, który w ocenie Wójta jest odpowiedni w stosunku do przyjętego harmonogramu.

Sprawozdanie zawiera również inne dane liczbowe i informacje, które obrazują wykonanie budżetu w 2015 roku pod względem finansowym i rzeczowym, z których wynika m.in. że wymóg określony w art. 242 ustawy o finansach publicznych został spełniony.

Skład Orzekający zwraca uwagę na omyłkowo wykazane dane liczbowe w sprawozdaniu z wykonania budżetu, a mianowicie:

- kwotę dochodów wykonanych - w załączniku nr 1, na str.76,
- kwotę w dziale klasyfikacji budżetowej 758 Różne rozliczenia – plan i wykonanie w tabeli nr 1 na str.12,
- kwotę należności wymagalnych – w część opisowej na str.67.

Ponadto w części tabelarycznej sprawozdania z wykonania budżetu w tabeli nr 1 wykazano w niektórych działach klasyfikacji budżetowej wpływy z różnych dochodów oraz wpływy z różnych opłat w kwocie ogółem , nie wskazując źródeł ich powstania (np. w dziale 750 Administracja Publiczna wykazano wpływy z różnych dochodów – plan po zmianach na kwotę 366 172,80 zł , wykonanie za 2015 r. w wysokości 350 342,13 zł). Zgodnie z art. 267 ust.1 pkt.1 sprawozdanie roczne z wykonania budżetu zawiera zestawienie dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej.

3. Przedłożona informacja o stanie mienia komunalnego Gminy Miedźno w ocenie Składu Orzekającego zawiera elementy wymienione w art. 267 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy.

Biorąc pod uwagę dokonane ustalenia – przedłożone sprawozdanie pomimo uwag zaopiniowano jak w sentencji.

Od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

**Regionalna Izba Obrachunkowa**  
w Katowicach

Zespół w Częstochowie

**PRZEWODNICZĄCY**

**VII Składu Orzekającego**

*J. Wójcik*

**January Wójcik**



**Uchwała Nr 4200/VII/71/2017**  
**z dnia 24 kwietnia 2017 roku**  
**VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby**  
**Obrachunkowej w Katowicach**

**w sprawie: opinii o przedłożonym przez Wójta Gminy Miedźno sprawozdaniu z wykonania budżetu za 2016 rok wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.**

Na podstawie art. 13 pkt 5 w związku z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 561) VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach **u c h w a ł a**, co następuje:

**§ 1.**

Wydaje się **pozytywną** opinię o przedłożonym przez Wójta Gminy Miedźno sprawozdaniu z wykonania budżetu za 2016 rok wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uzasadnienie:**

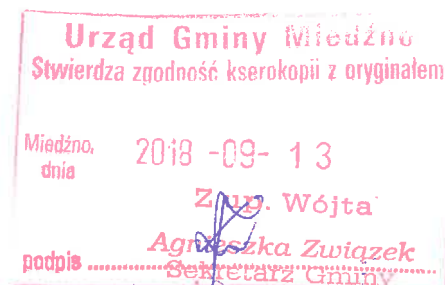
VII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dokonał analizy formalno-prawnej i merytorycznej przedłożonych przez Wójta Gminy Miedźno materiałów dotyczących wykonania budżetu gminy i stwierdził, co następuje:

1. W zakresie przedłożonego sprawozdania z wykonania budżetu za 2016 rok ustalono, że nie wykazuje ono rozbieżności w stosunku do danych wykazanych w sprawozdaniach statystycznych budżetowych, określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015).

2. Sprawozdanie z wykonania budżetu jest kompletne, gdyż obejmuje informacje wymienione w art. 269 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), tj.

a) wykonane dochody i wydatki w szczególności określonej jak w uchwale budżetowej, które ogółem wynoszą odpowiednio:

- dochody 31 014 223,47 zł, tj. 100,88 % planu,
- wydatki 24 040 766,73 zł, tj. 83,16 % planu.



Zobowiązania długoterminowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek wynoszą na koniec 2016 roku 467 153,79 zł i stanowią 1,51 % dochodów wykonanych.

b) wykaz dokonanych w ciągu roku zmian w planie wydatków na realizację programów finansowanych przy udziale środków unijnych i innych zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

c) stopień zaawansowania realizacji programów wieloletnich, w tym współfinansowanych ze środków, o których mowa w pkt b., który w ocenie Wójta jest odpowiedni w stosunku do przyjętego harmonogramu.

Ze sprawozdania z wykonania budżetu w 2016 r. wynika, iż zrealizowano wyłącznie dwa projekty współfinansowane ze środków unijnych.

Sprawozdanie zawiera również inne dane liczbowe i informacje, które obrazują wykonanie budżetu w 2016 roku pod względem finansowym i rzeczowym, z których wynika m.in. że wymóg określony w art. 242 ustawy o finansach publicznych został spełniony.

3. Przedłożona informacja o stanie mienia komunalnego Gminy Miedźno w ocenie Składu Orzekającego zawiera elementy wymienione w art. 267 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy.

Biorąc pod uwagę dokonane ustalenia – przedłożone sprawozdanie, zaopiniowano jak w sentencji.

Od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

**PRZEWODNICZĄCA**  
**VII Składu Orzekającego**

