

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miedźna zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) Zakres działania Urzędu Gminy,
 - 2) Zasady kierowania Urzędem Gminy Miedźna,
 - 3) Organizację Urzędu,
 - 4) Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - 5) Zasady Obsługi klientów w Urzędzie Gminy,
 - 6) Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) Obieg dokumentów,
 - 8) Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miedźna,
 - 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedźna,
 - 3) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźna,
 - 4) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedźna,
 - 5) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedźna,
 - 6) Kierownikach należy przez to rozumieć kierowników referatów,
 - 7) Komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty Urzędu,
 - 8) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedźna.

Rozdział II

Zakres działania Urzędu Gminy

§ 2

1. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w budynku przy ul. Wiejskiej 131 w Miedźnej.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy Miedźna wykonuje zadania Gminy.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miedźna, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Wójta.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami poprzez stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
5. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Czynności kancelaryjno-biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje i zarządzenia.

§ 3

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9.00 do 11.00.
2. Wójt może przyjąć interesantów w każdy inny dzień w godzinach pracy Urzędu w przypadkach pilnych i niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych Gminy,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Wójta z organami administracji samorządowej i rządowej za zgodą Rady,
 - 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne oraz pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§ 5

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspakajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców.

§ 6

1. Status pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu określone są w „zakresach czynności”.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.

§ 8

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 9

WÓJT GMINY

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia i mienia mieszkańców,
4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. udzielanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji,
7. ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania,
8. przedkładanie Wojewodzie oraz RIO uchwał Rady Gminy,
9. powierzenie Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych spraw gminy,
10. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
11. kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
12. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
13. rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
14. zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy,
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
16. wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
17. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
18. przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu,
19. ogłaszanie w sposób określony przepisami uchwał Rady Gminy i zarządzeń,
20. wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,

21. nadzór nad kontrolą zarządczą,
22. nadzór nad informacją niejawną,
23. współpraca i udzielanie informacji mediom.

§ 10

SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym upoważnieniu,
 - 2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta,
 - 3) nadzorowanie działalności referatu organizacyjnego,
 - 4) opracowywanie niezbędnych procedur zapewniających prawidłową organizację jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i zmianami statutu Gminy oraz statutów sołectw,
 - 6) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania administracji publicznej,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
 - 9) realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 10) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych,
 - 11) organizowanie całokształtu prac związanych z wyborem ławników do sądów,
 - 12) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów wójta oraz referendum,
 - 13) organizacja przebiegu służby przygotowawczej,
 - 14) zapewnienie należytej obsługi interesantów,
 - 15) zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy,
 - 16) nadzór nad obsługą materiałowo-techniczną,
 - 17) uczestnictwo w obradach Rady,

- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wdrażania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 21) współpraca z Sądami i Komornikami w zakresie przesyłanych do publikacji wyroków i ogłoszeń,
- 22) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu i obsługi klientów,
- 23) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie pracy podległego referatu.

§ 11

SKARBNIK GMINY

1. Skarbnik Gminy będący jednocześnie Głównym Księgowym nadzoruje pracę referatu finansowego Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzór nad pracownikami referatu finansowego,
 - 6) bieżąca analiza wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,
 - 7) informowanie na bieżąco Wójta Gminy o stanie finansów publicznych Gminy,
 - 8) opracowanie założeń do projektu budżetu gminy i zbiorczych materiałów do projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 9) opracowywanie niezbędnych procedur finansowych dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Gminy,
 - 10) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
 - 11) opracowanie opisowych informacji z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne i sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
 - 12) opracowanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne,
 - 13) składanie kontrasygnaty na dokumentach w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 14) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych.

Rozdział IV
Organizacja Urzędu

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Całością prac referatów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im referatów oraz za wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
4. Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej w ramach obowiązujących przepisów prawa i upoważnień udzielonych przez Wójta.
5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań w tym przygotowywanych w referatach dokumentów i innych rozstrzygnięć.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	OR
2.	Referat Finansowy	FN
3.	Referat Inwestycji i Remontów	IR
4.	Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Geodezji i Mienia	GKM
5.	Referat Urbanistyki i Architektury	UiA
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7.	Referat Spraw Obywatelskich	SO
8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Kancelarii Niejawnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	OZK
10.	Samodzielne Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

§ 15

Do zadań kierowników należy w szczególności:

1. prawidłowe organizowanie pracy referatów,
2. dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
3. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych,
4. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
5. zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
6. nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
7. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
8. nadzorują przestrzeganie obowiązujących przepisów przez pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej:
 - 1) o ochronie danych osobowych,
 - 2) o bhp i ochronie ppoż.,
 - 3) o dostępie do informacji publicznej,
9. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady, projektów decyzji i zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
10. opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
11. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy i sprawozdań z ich realizacji, w części dotyczącej zakresu działania referatu,
12. przygotowanie informacji opisowej z realizacji planu,
13. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
14. przygotowywanie propozycji załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
15. realizowania postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
16. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu a także z innymi organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
17. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta,
18. bieżące prowadzenie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt referatu,
19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
20. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy

§ 16

REFERAT ORGANIZACYJNY OR

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

w zakresie organizacji:

1. organizacja pracy Urzędu w zakresie obsługi stron, realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,
2. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta,
3. prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta,
5. przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta gminy na sesję Rady,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7. prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
8. opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,

w zakresie spraw administracyjnych:

1. opracowywanie materiałów do projektu budżetu dla administracji Urzędu Gminy,
2. opracowanie informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym działaniem referatu,
3. przygotowanie planów jednostkowych,
4. przygotowanie dokumentów związanych ze zmianami w budżecie,
5. prowadzenie ewidencji wydatków w administracji,
6. opracowywanie projektów umów na usługi, zakupy i dostawy w ramach działu administracja publiczna,
7. planowanie i realizacja remontów bieżących w budynku Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
8. prowadzenie ewidencji zużycia paliwa w samochodzie służbowym,
9. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
10. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych i prasy,
11. gospodarka środkami rzeczowymi, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
12. zaopatrywanie w środki trwałe, pozostałe środki i środki czystości itp.,
13. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych i gospodarowanie nimi,
14. prowadzenie kartotek ilościowych,

15. ochrona mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,
16. obsługa urządzeń nagłaśniających i nagrywających podczas sesji i narad,
17. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
18. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji przeciwpożarowych,
19. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz współudział w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
20. realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
21. obsługa jednostek pomocniczych gminy, pomoc w przygotowywaniu dokumentacji do realizacji zadań objętych planem rzeczowo finansowym.
22. Zgłaszanie do ubezpieczenia: softysów, samochodu służbowego, budynku administracyjnego urzędu.

w zakresie spraw archiwum Urzędu Gminy:

1. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
3. udostępnianie akt archiwalnych na wniosek,
4. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
6. sporządzanie sprawozdań.

w zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy,
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
3. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
4. prowadzenie statystyki GUS związanej z kadrami urzędu,
5. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń BHP,
6. prowadzenie spraw związanych z terminowym przygotowaniem skierowań na badania lekarskie,
7. przygotowywanie umów i prowadzenie rozliczeń w sprawach przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów dla celów służbowych,
8. zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób do ubezpieczeń z tyt. umów o pracę i umów zlecenia.
9. zgłaszanie zmian do ubezpieczeń społecznych,
10. prowadzenie ewidencji delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników,
11. przygotowanie dokumentacji do naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
12. współudział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,

13. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
14. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
15. realizacja umów o prace interwencyjne i staże w Urzędzie Gminy,

w zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej:

1. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
2. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
3. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
4. przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów,
5. obsługa poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
6. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych referatów lub jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie terminarza zajęć wójta gminy,
8. udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych oraz łączenie rozmów telefonicznych,
9. obsługa spotkań i narad służbowych,

w zakresie promocji gminy:

1. prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej,
2. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
3. zamawianie materiałów promocyjnych gminy,
4. kontakty z Urzędami Pracy, z Urzędem Marszałkowskim innymi jednostkami gminnymi, organizacjami gminnymi i ponad gminnymi w zakresie aktywizacji gospodarczej oraz wymiany informacji gospodarczej,
5. reklamowanie przedsięwzięć gminy skierowanych do sektora przedsiębiorców,

w zakresie informatyki:

1. dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracji sieci,
2. zabezpieczenie danych przez prowadzenie archiwizacji danych,
3. konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
4. zapewnienie prawidłowości działań, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
5. określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
6. bieżąca współpraca z innymi wydziałami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu,
7. koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne,
8. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
9. szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
10. wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. prowadzenie spraw związanych z wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
2. udzielenie informacji o przedsiębiorcach i zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
3. wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,

w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

1. przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
2. naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

w zakresie działania informacji publicznej:

1. współpraca z referatami urzędu związana z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miedźna,
2. budowanie struktury BIP oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP,
3. administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznej w BIP,
4. opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów publikowania informacji publicznej w BIP,
5. tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego,
6. prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP,
7. monitorowanie czynności związanych z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji,
8. zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
9. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP zgodnie z procedurą,
10. zabezpieczanie treści informacji publicznych udostępnianych w BIP zgodnie z procedurą,
11. współpraca z kierownikami referatów w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych BIP,

w zakresie spraw Rady Gminy:

1. prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
2. obsługa sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
3. zawiadamianie radnych, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń Rady Gminy i komisji stałych i doraźnych,
4. przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję,
5. przekazywanie uchwał rady w obowiązujących terminach odpowiednim jednostkom oraz przesyłanie elektronicznie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz umieszczanie w BIP,

6. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie publikacji w BIP,
7. koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
8. rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
9. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy,
10. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji,
11. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
12. przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,

Robotnicy gospodarczy

Do zadań na tym stanowisku należy:

1. utrzymanie i konserwacja obiektu Urzędu Gminy oraz zapewnienie czystości budynku i otoczenia,
2. prace porządkowe i konserwacyjne przy drogach i obiektach komunalnych.

§ 17

REFERAT FINANSOWY FN

Do zadań i kompetencji referatu Finansowego należy w szczególności:

1. opracowanie projektu uchwały w sprawie budżetu i projektów uchwał zmieniających budżet gminy,
2. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z gospodarką finansową gminy,
3. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
4. opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu gminy i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
5. przygotowanie materiałów i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na zaciągnięcie kredytu lub pożyczki,
6. bieżąca analiza zaciągniętych pożyczek i kredytów, spłat rat kapitałowych i obsługi zadłużenia,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
8. rozliczanie inwentaryzacji materiałów, wartości niematerialnych, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
9. prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
10. sporządzanie dokumentacji finansowej do celów emerytalno-rentowych,
11. sporządzanie i rozliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy i składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
13. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,

14. obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
15. przyjmowanie potwierdzonych merytorycznie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych:
 - 1) rachunki,
 - 2) faktury,
 - 3) delegacje służbowe,
 - 4) inne wewnętrzne dowody księgowe,
16. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
17. dokonywanie przelewów w formie papierowej i elektronicznej,
18. kompletowanie, analiza i uzgadnianie wyciągów bankowych,
19. obsługa finansowo - księgowa Urzędu Gminy w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
20. obsługa finansowo - księgowa budżetu gminy, prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów w zakresie środków krajowych jak i środków Unii Europejskiej,
21. sporządzanie wydruków z wykonania budżetu na żądanie pracowników merytorycznych,
22. przestrzeganie zasad ustawy o finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych,
23. sporządzanie miesięcznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
24. sporządzanie kwartalnych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
25. sporządzanie rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
26. sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków strukturalnych,
27. sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu Gminy, sporządzanie bilansów zbiorczych gminy oraz bilansu skonsolidowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
28. rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych z budżetu Państwa, funduszy celowych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
29. sporządzanie finansowych sprawozdań GUS,
30. rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy,
31. prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
32. bieżące wprowadzanie do ewidencji podatkowej zmian geodezyjnych oraz zmian złożonych przez podatników,
33. prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych, przyjmowanie deklaracji i informacji od podatników, wydanie decyzji,
34. prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielenia ulg. Przygotowanie postanowień oraz decyzji podatkowych,
35. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielenia pomocy publicznej dotyczące podatków,
36. wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,

37. prowadzenie dokumentacji, ustalanie, rozliczanie zwrotu części podatku akcyzowego do paliwa rolniczego, przygotowanie decyzji, sporządzanie sprawozdań,
38. prowadzenie rachunkowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,
39. bieżące uzgadnianie sald i miesięczne sporządzanie sprawozdań,
40. prowadzenie postępowania windykacyjnego zaległości podatkowych, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
41. rozliczanie inkasentów,
42. wystawianie dowodów wpłat,
43. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
44. prowadzenie kasy,
45. przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku,
46. wypisywanie czeków i podejmowanie gotówki do kasy,
47. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
48. prowadzenie rejestru zabezpieczeń umów i wadium (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe),
49. prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilno-prawnych, wystawianie faktur, księgowanie przypisu oraz wpłat,
50. prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji sporządzanie przelewów,
51. opracowanie materiałów finansowych do wniosków o dofinansowanie budżetu gminy,
52. współpraca przy opracowaniu wniosków w zakresie finansowym,
53. rozliczanie i odprowadzanie dochodów pobranych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu Państwa.
54. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z opłat za odbieranie odpadów komunalnych, wydawanie postanowień o zaliczeniu wpłat i powstałych nadpłat, przygotowywanie dokumentów do postępowania egzekucyjnego, wysyłanie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie opłat za odbieranie odpadów komunalnych.

§ 18

REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW IR

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Remontów:

1. przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych i remontowych do budżetu Gminy Miedźna oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu gminy na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów,
2. przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów,
3. przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych (budowa i remonty),

4. zlecenie i realizacja usług i robót budowlanych przyjętych w planie zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
5. dokonanie uzgodnień oraz przygotowywanie pozwoleń na wykonywanie robót w obrębie dróg gminnych przez wykonawców i inwestorów zewnętrznych, naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
6. bieżąca ocena stanu oznakowania dróg oraz jego uzupełnianie,
7. współpraca z administratorami dróg wojewódzkich i powiatowych w celu zachowania prawidłowej komunikacji publicznej,
8. przygotowanie oraz nadzór nad przebiegiem akcji zimowego utrzymania dróg,
9. nadzorowanie i kontrola w terenie funkcjonowania oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach oraz planowanie do projektu budżetu środków przeznaczonych na oświetlenie uliczne,
10. planowanie, prowadzenie i kontrola rozliczeń przekazanych środków finansowych z budżetu Gminy dla jednostek OSP i Policji,
11. koordynowanie akcji przeciwpowodziowych z udziałem jednostek OSP,
12. udział w przeglądzie wałów i innych urządzeń ochrony przeciwpowodziowej,
13. kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
14. opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i remontów, oświetlenia ulicznego i bezpieczeństwa publicznego i Ochotniczej Straży Pożarnej,
15. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz uczestnictwo w wizjach lokalnych,
16. rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
17. realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę i inne jednostki tj. powiatowy zarząd dróg, zarząd dróg wojewódzkich,
18. przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych - opracowywanie części techniczno-finansowej,
19. aktualizacja i monitoring Wieloletniej Prognozy Finansowej,
20. współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych WPF,
21. nadzorowanie realizacji wszystkich umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd,
22. zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
23. rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość,
24. przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
25. współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej,
26. nawiązywanie kontaktów z podmiotami, które pośredniczą lub same udzielają wsparcia organizacyjnego, dotują, współfinansują przedsięwzięcia realizowane przez gminę,

27. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o funduszach Unii Europejskiej, dotacjach i innych możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych,
28. organizowanie i udział w spotkaniach przedstawicieli gminy z wybranymi partnerami.

§ 19

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA, GEODEZJI I MIENIA GKM

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Geodezji i Mienia należy w szczególności:

w zakresie gospodarki komunalnej:

1. opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wykonywanych zadań referatu,
2. opracowanie informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym działaniem referatu,
3. przygotowanie planów jednostkowych,
4. przygotowanie dokumentów związanych ze zmianami w budżecie,
5. prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie zadań referatu,
6. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej w granicach administracyjnych gminy,
7. sprawowanie opieki nad grobami wojennymi stanowiącymi miejsca pamięci narodowej,
8. nadzór nad prowadzeniem czynności administracyjnych, eksploatacyjnych i technicznego utrzymania nieruchomości - cmentarze komunalne,
9. prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy (lokale komunalne i socjalne),
10. przygotowanie procedur przetargowych oraz zawieranie umów na najem lokali użytkowych,
11. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
12. prowadzenie spraw związanych z umarzaniem lub rozkładaniem na raty zaległości czynszowych,
13. prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności cywilno – prawnych w zakresie gospodarki lokalowej,
14. prowadzenie nadzoru nad administrowaniem obiektów komunalnych,
15. występowanie w toczących się postępowaniach sądowych dotyczących wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczonych lokali socjalnych,

w zakresie ochrony środowiska:

1. udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska,
2. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu urzędu,

3. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań, będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
4. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie procedury w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
5. udzielanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie demontażu, transportu i utylizacji wyrobów zawierających azbest pochodzących z terenu Gminy Miedźna,
6. sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych.

w zakresie rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt:

1. współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, programów pomocowych oraz szacowania strat powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
2. wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenia gospodarstwa rolnego,
3. wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy agresywnej,
4. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi bądź opiekunowi zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami,
5. koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
6. opiniowanie dzierżawy gruntów pod obwody łowieckie,
7. współdziałanie z dzierżawcami oraz zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
8. opiniowanie rocznych planów łowieckich,

w zakresie ochrony przyrody:

1. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
2. wydawanie decyzji ustalającej wysokość kary administracyjnej za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia,
3. wprowadzanie form ochrony przyrody,

w zakresie ustawy Prawo wodne:

1. wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego wód lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie w tych sprawach ugody pomiędzy właścicielami,
2. udzielanie i rozliczanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej dla spółek wodnych działających na terenie Gminy Miedźna,

w zakresie Prawa geologicznego i górniczego:

1. wydawanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopaliny oraz do planu ruchu zakładu górniczego

w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi gminne mienie komunalne:

1. przygotowywanie uchwał w zakresie obrotu gminnym mieniem komunalnym,
2. sprzedaż nieruchomości,
3. nabywanie nieruchomości w drodze darowizny oraz nabywanie nieruchomości odpłatnie,
4. zamiana nieruchomości,
5. oddawanie gruntów w dzierżawę,
6. oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie,
7. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
8. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
9. prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości.
10. prowadzenie spraw w zakresie gruntów zajętych pod drogi gminne oraz wypłata odszkodowań za ich nabycie,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wejście w teren w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach gminnych – z wyjątkiem działek drogowych,
12. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów i ulic, oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości.
13. sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie numeracji porządkowej,
14. prowadzenie postępowań w zakresie komunalizacji z mocy prawa i na wniosek,
15. prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących gminne mienie komunalne,
16. ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych w związku z realizacją ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz j.s.t.
17. sporządzanie kwartalnych sprawozdań w wersji papierowej, oraz półrocznych sprawozdań z procesu ujawniania prawa własności gminy w księgach wieczystych w systemie Integracyjna Platforma Elektroniczna,
18. opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w formie postanowienia,
19. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
20. wydawanie decyzji dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
21. aktualizacja elektronicznej bazy danych EMUiA w zakresie nadanych numerów porządkowych,
22. sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego,
23. prowadzenie postępowań windykacyjnych,
24. prowadzenie spraw związanych z rewaloryzacją opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
25. zlecanie robót geodezyjnych dla nieruchomości stanowiących gminne mienie komunalne,

26. zakup tabliczek z nazwami ulic dla poszczególnych sołectw gminy.

w zakresie utrzymania czystości i porządku:

1. opracowanie projektów uchwał dot. systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Miedźna,
2. przygotowanie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
3. kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
4. przyjmowanie deklaracji i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składnych przez właścicieli nieruchomości,
5. bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości,
6. prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie,
7. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
8. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
9. przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
10. przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi,
11. prowadzenie ewidencji sposobu gospodarowania odpadami ciekłymi.

§ 20

REFERAT URBANISTYKI I ARCHITEKTURY U*o*A

Do zadań i kompetencji Referatu Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

1. koordynacja działań w zakresie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. koordynacja działań w zakresie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. nadzór nad realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
4. okresowa analiza w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
5. analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. wydawanie wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna,

7. wydawanie wyrysów i wypisów ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna”,
8. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
9. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna”,
10. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
12. koordynacja działań w zakresie opieki nad zabytkami.

§ 21

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH SO

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

w zakresie ewidencji ludności:

1. prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
2. prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
3. prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzenie sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego,
4. sporządzanie spisów wyborców,
5. współpraca w zakresie ewidencji ludności z Wojewodą oraz organami gmin, MSW,
6. prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,
9. wydawanie decyzji na organizowanie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
10. wydawanie decyzji na organizację imprez masowych.
11. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców
12. usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL.

w zakresie dowodów osobistych:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i wprowadzanie do rejestru dowodów osobistych,
2. odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
3. prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych,
4. udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych,
5. przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego,
6. sporządzanie sprawozdań.

w zakresie spraw wojskowych:

1. organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
2. przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowych oraz udział w pracach komisji poborowej,
3. sporządzanie sprawozdań,
4. wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli lub opiekunów oraz decyzji o ustaleniu i wypłatę świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.

w zakresie wydawania Karty Dużej Rodziny:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie, przedłużenie ważności lub wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny i wprowadzenie do systemu informatycznego,
2. wydawanie kart,
3. prowadzenie archiwum,
4. sporządzanie sprawozdań.

§ 22

URZĄD STANU CYWILNEGO USC

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja i sporządzanie akt małżeństw, zgonów a także rejestracja spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób w Bazie Usług Stanu Cywilnego oraz w Rejestrze Pesel
2. przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 3) uznaniu dziecka,
 - 4) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - 5) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
3. sporządzanie odpisów i protokołów na podstawie podania zainteresowanych stron,
4. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o:
 - 1) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - 2) zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 3) stanie cywilnym.
5. ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,

6. nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków oraz prawomocnych wyroków sądowych,
7. wydawanie decyzji w sprawie:
 - 1) skrócenia terminu zawarcia związku małżeńskiego,
 - 2) zmiany imienia lub nazwiska,
 - 3) zezwolenia na udostępnianie i przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
8. zawiadomienia innych USC o sporządzonych aktach i zmianach w aktach,
9. występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
10. prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw USC, pomiędzy urzędami, konsulatami,
11. prowadzenie archiwum, zabezpieczanie ksiąg i pomieszczeń, oprawa ksiąg, prowadzenie skorowidzów,
12. usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel,
13. migracja aktów stanu cywilnego do BUSC,
14. sporządzanie sprawozdań.

§ 23

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH OIN

Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych,
4. opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych” w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
5. opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
6. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”,
7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

10. przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej oraz ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub im go cofnięto.

§ 24

Samodzielne stanowisko Obrony Cywilnej, Kancelarii Informacji Niejawnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy OZK

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1. planowanie i prowadzenie rozliczeń finansowych dla jednostek OSP w Gminie,
2. rozliczanie kart drogowych i pracy sprzętu w jednostkach OSP,
3. nadzorowanie i kontrola w terenie funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
4. planowanie i rozliczanie środków przeznaczonych w budżecie na oświetlenie uliczne.

w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kancelarii informacji niejawnej:

1. opracowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej,
2. opracowuje zadania i obowiązki w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w zakresie zapobieganie klęskom żywiołowym i stanom zagrożenia,
3. przygotowanie zespołów do akcji, reagowanie podczas zdarzeń losowych,
4. współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń rzeczowych i osobistych,
5. współpraca ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją, służbą zdrowia,
6. opracowuje system ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
7. nadzoruje realizację zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
8. analizuje zdarzenia i sytuacje pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
9. nakłada świadczenia na rzecz Kierownictwa Urzędu,
10. zabezpiecza formacje w sprzęt i materiały,
11. planuje ćwiczenia oraz szkolenia, sprawdzające funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
12. przygotowuje dokumentację do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
13. przygotowuje budowle ochronne i urządzenia specjalne,
14. planuje i realizuje środki finansowe na zadania obronne ludności,
15. współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań,
16. przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "poufne" "zastrzeżone",
17. prowadzenie rejestrów dokumentów:
 - 1) dziennik korespondencji,
 - 2) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.

w zakresie spraw obronnych:

1. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności.
2. opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu "K" i "W" na terenie gminy,
3. opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie "stałego dyżuru" Urzędu Gminy,
4. zapewnienie właściwego obiegu pism niejawnych,
5. opracowanie dokumentacji planistycznej,
6. doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny,
7. wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez Wójta,
8. współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań.

§ 25

Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy ABI

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1. zbiera zgłoszenia od kierujących komórkami organizacyjnymi oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, aktualizuje wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, przygotowuje zgłoszenia aktualizacyjne do GIODO;
2. przygotowuje upoważnienia dla poszczególnych użytkowników do dostępu do danych osobowych i pozostałych danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Miedźna oraz przedkłada je ADO celem zatwierdzenia;
3. prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
4. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad bezpieczeństwa danych osobowych;
5. opiniuje procesy związane z zarządzaniem systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe w aspekcie ich bezpieczeństwa,
6. określa cele stosowania zabezpieczeń i zabezpieczenia, które funkcjonują w Urzędzie Gminy Miedźna,
7. nadzoruje proces doboru zabezpieczeń dla wszystkich aktywów informacyjnych Urzędu,
8. zatwierdza zakres uprawnień do systemów informatycznych,
9. organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji; przygotowuje pracowników, stażystów i praktykantów w kontekście ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
10. realizuje działania wynikające z dokumentacji bezpieczeństwa informacji i utrzymuje zapisy świadczące o funkcjonowaniu SZBI,

11. na żądanie przekazuje informacje do Administratora Danych Osobowych oraz Pełnomocnika o stanie bezpieczeństwa informacji w zakresie stosowanych zabezpieczeń i ocenie ich skuteczności,
12. nadzorowanie pozbawiania zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
13. nadzorowanie pozbawiania zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji.

§ 26

Obsługa prawna

1. Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
3. Opiniowanie po względem prawnym projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, decyzji, pism ogólnych).
4. Występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Przygotowywanie wzorów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy.
6. Udział w sesjach Rady Gminy.

§ 27

Zasady przeprowadzenia kontroli i audytu wewnętrznego

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Wójt, Sekretarz i Skarbnik.
2. W zakresie samokontroli:
 - 1) zadania kontrolne, w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za system kontroli w referacie,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i organami ścigania oraz Komisją Rewizyjną Rady Gminy.
3. Audyt wewnętrzny realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisach, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych, wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych i wprowadzonych do stosowania w Urzędzie regulacjach wewnętrznych, dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego, ustalonych w procedurach audytu wewnętrznego, wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Wójta.
4. Podstawowe zadania audytu wewnętrznego dotyczą:
 - 1) uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonujących w jednostce systemów zarządzania i kontroli,

- 2) czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 3) oceny prowadzonej działalności w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustalonymi procedurami wewnętrznymi,
 - 4) oceny efektywności i gospodarności podejmowania działań, w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 5) oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
5. Zadania audytowe realizowane są zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującą metodyką przez osobę spełniającą wymagania określone w art. 286 ust.1 ustawy o finansach publicznych, wykonującą czynności audytora wewnętrznego w charakterze usługodawcy nie zatrudnionego na etacie w Urzędzie.

Rozdział VI

Zasady Obsługi Klientów w Urzędzie

§ 28

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz udostępniać przepisy wyjaśniać ich treść,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a w sprawach podatkowych Ordynacji podatkowej,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymywaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych referatów urzędu oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

6. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.
7. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współpracujących.
8. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
9. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 29

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

1. Pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - 2) kierowane do posłów i senatorów RP,
 - 3) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
2. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 30

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu ich zadań,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta a związanych z zakresem ich zadań,
3. podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 31

1. Kierownicy Referatów:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
 - 3) podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wójt może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

§ 32

1. Pracownicy opracowujący i osoby aprobuja pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójta w szczególności tj.: sprawozdaniach, analizach, wykazach, ankietach powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z jego podpisem.

§ 33

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - 1) Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Kierownicy referatów,
2. Rejestr upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział VIII

Obieg Dokumentów

§ 34

1. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad :
 - 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzące przez kancelarię obowiązuje oznaczenie podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej urzędu,
 - 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii, rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Sekretarz Gminy dekretuje korespondencję na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.

Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii z równoczesnym potwierdzeniem odbioru w elektronicznym obiegu dokumentów PROSOD,

- 3) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii,
- 4) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach,
- 5) sposób archiwizowania dokumentacji papierowej określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 35

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie następuje na pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną skierowany do referatu organizacyjnego. O potrzebie i celowości zamówienia pieczęci decyduje Sekretarz akceptując wniosek.
3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika referatu organizacyjnego w rejestrze pieczęci urzędowych.
4. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej wraz z liczbą wydanych egzemplarzy, datę zwrotu wraz z liczbą zdanych sztuk i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
6. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialna jest osoba na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Nadzór nad referatami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz Gminy, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik Gminy.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków i opinii.
6. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

§ 37

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy Miedźna, odrębnych przepisach prawa dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 38

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Miedźna – załącznik nr 1

WÓJT GMINY

mgr inż. Bogdan Taranowski