

ZARZĄDZENIE NR OR.120.41.2020
WÓJTA GMINY MIEDŹNA

z dnia 15 września 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Miedźna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Miedźna Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2019 Wójta Gminy Miedźna z dnia 1 października 2019 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Miedźna oraz Zarządzenie Nr 67/2019 Wójta Gminy Miedźna z dnia 31 grudnia 2019 r., w sprawie zmiany zarządzenia Nr 46/2019 Wójta Gminy Miedźna z dnia 1 października 2019 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Miedźna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Jan Słoninka

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) Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 8) Obieg dokumentów,
 - 9) 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) Zastępcy Wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miedźna,
 - 5) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedźna,
 - 6) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedźna,
 - 7) Kierownikach należy przez to rozumieć kierowników referatów,
 - 8) Komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty Urzędu,
 - 9) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedźna.

Rozdział II
Zakres działania Urzędu Gminy

§ 2

1. Urząd Gminy Miedźna jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów gminy.
2. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w Miedźnej przy ul. Wiejskiej 131.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy Miedźna wykonuje zadania Gminy.
4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miedźna, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Wójta.
5. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami poprzez stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
6. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej Urząd stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Czynności kancelaryjno-biurowe regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 3

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych Gminy,
 - 2) zadań zleconych 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.

§ 4

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

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
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.

§ 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
2. Kierowanie pracą Urzędu w pełnym zakresie kompetencji podczas nieobecności Wójta wykonuje Zastępca Wójta,
3. Nadzór nad referatami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz Gminy, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik Gminy,
4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika,
5. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu,

§ 7

WÓJT GMINY

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. Nadzorowanie działalności Urzędu oraz podlegających jednostek organizacyjnych,
3. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności gminy,
4. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia i mienia mieszkańców,
5. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. Udzielanie upoważnień kierownikom jednostek organizacyjnych i pracownikom urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. Podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji,
8. Ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania,
9. Przedkładanie Wojewodzie oraz RIO uchwał Rady Gminy,
10. Powierzenie Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych spraw gminy,
11. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
12. Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
14. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
15. Zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy,
16. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
17. Wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
18. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
19. Przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu,
20. Ogłaszanie w sposób określony przepisami uchwał Rady Gminy i zarządzeń,
21. Wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
22. Nadzór nad kontrolą zarządczą,
23. Nadzór nad informacją niejawną,
24. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
25. Współpraca i udzielanie informacji mediom.

§ 8

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w pełnym zakresie kompetencji podczas jego nieobecności,
2. Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i podległymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,

3. wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta,
4. Koordynacja współdziałania między gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz komórkami urzędu,
5. Koordynacja współpracy i współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
6. Realizacja zadań z zakresu:
 - 1) zapewnienia prawidłowości i terminowości załatwiania spraw mieszkańców przez Urząd,
 - 2) utrzymywania kontaktów z samorządami mieszkańców z równoczesnym udzielaniem im pomocy organizacyjnej,
 - 3) koordynowania prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
8. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Biurem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
9. Zadania Zastępcy Wójta w czasie jego nieobecności realizuje Wójt.

§ 9

SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu oraz nadzoruje pracę referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich oraz Biura Rady Gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym upoważnieniu,
 - 2) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i zmianami statutu Gminy oraz statutów sołectw,
 - 3) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania administracji publicznej,
 - 4) Nadzór i koordynacja prac związanych z obsługą administracyjną Rady Gminy,
 - 5) Nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
 - 7) Realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 8) Przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz analiza i akceptacja zakresów czynności dla pracowników im podległych,
 - 9) Sporządzanie testamentów alograficznych, zgodnie z art. 951 Kodeksu Cywilnego,
 - 10) Nadzorowanie prac związanych z wyborem ławników do sądów,
 - 11) Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów wójta oraz referendum,

- 12) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników oraz organizacja przebiegu służby przygotowawczej,
- 13) Zapewnienie należytej obsługi interesantów,
- 14) Nadzór nad prowadzonym rejestrem instytucji kultury,
- 15) Prowadzenie i aktualizacja rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 16) Organizacja przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.
- 17) Nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta,
- 18) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wdrażania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
- 20) Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu i obsługi klientów,
- 21) Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie pracy podległych referatów i biura rady,
- 22) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
- 23) Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 24) Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych.

§ 10

SKARBNIK GMINY

1. Skarbnik Gminy będący jednocześnie Głównym Księgowym nadzoruje pracę referatu finansowego oraz referatu podatków i opłat 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) Bieżąca analiza wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,
 - 6) Informowanie na bieżąco Wójta Gminy o stanie finansów publicznych Gminy,
 - 7) Opracowanie założeń do projektu budżetu gminy i zbiorczych materiałów do projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 8) Opracowywanie niezbędnych procedur finansowych dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Gminy,
 - 9) Opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
 - 10) Opracowanie opisowych informacji z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne i sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,

- 11) Opracowanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne,
- 12) Składanie kontrasygnaty na dokumentach w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 13) Obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych.

Rozdział IV Organizacja Urzędu

§ 11

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty, biura 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.

§ 12

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

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	OR
2.	Referat Finansowy	FN
3.	Referat Podatków i Opat	PO
4.	Referat Inwestycji i Remontów	IR
5.	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GKO

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźna

6.	Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości	GPN
7.	Referat Spraw Obywatelskich	SO
8.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
9.	Biuro Rady Gminy	RG
10.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.	OZK
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Gminy	PG
13.	Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych	ODO

§ 14

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. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie wykonywania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego przez podległych pracowników.
9. Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów przez pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej:
 - 1) o ochronie danych osobowych,
 - 2) o bhp i ochronie ppoż.,
 - 3) o dostępie do informacji publicznej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady, projektów decyzji i zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu.
11. Opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
12. Realizacja zadań ze środków Funduszu Sołeckiego.
13. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu i sprawozdań z ich realizacji, w części

dotyczącej zakresu działania referatu.

14. Przygotowanie informacji opisowej z realizacji planu.
15. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu.
16. Przygotowywanie propozycji załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
17. Udzielanie odpowiedzi na wniesione petycje oraz informację publiczną w części dotyczącej zakresu działania referatu.
18. Realizowania postanowień ustawy o zamówieniach publicznych.
19. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu a także z innymi organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy.
20. Uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta.
21. Nadzór nad bieżącym prowadzeniem sprawozdawczości i archiwizowania akt wytworzonych w referacie.
22. Występowanie z wnioskami do wójta o zatrudnianie lub zwalnianie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników.
23. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu.
24. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów”.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy

§ 15

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 zarządzeń wójta.
4. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta gminy na sesję Rady.
5. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
6. Prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,

w zakresie spraw administracyjnych:

1. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.
3. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu dla administracji Urzędu Gminy.

4. Opracowanie informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym działaniem referatu.
5. Opracowywanie projektów umów na usługi, zakupy i dostawy w ramach pracy referatu.
6. Prowadzenie ewidencji zużycia paliwa w samochodzie służbowym i rozliczanie kart drogowych.
7. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
8. Gospodarka środkami rzeczowymi, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne.
9. Zaopatrywanie w środki trwałe, pozostałe środki i środki czystości itp.
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych i gospodarowanie nimi.
11. Ochrona mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu.
12. Obsługa urządzeń nagłaśniających i nagrywających podczas sesji i narad.
13. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.
14. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji przeciwpożarowych.
15. 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.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
17. Obsługa jednostek pomocniczych gminy, pomoc w przygotowywaniu dokumentacji do realizacji zadań objętych planem rzeczowo finansowym.
18. 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 wnioski.
4. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

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 i rozliczanie delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników.
11. Przygotowanie dokumentacji do naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.
12. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło.
13. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.
14. opracowywanie wniosków o zawarcie umów o zorganizowanie stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych.

w zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej:

1. Ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Obsługa poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej.
3. Prowadzenie terminarza zajęć wójta gminy.
4. Udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych oraz łączenie rozmów telefonicznych.
5. Obsługa spotkań i narad służbowych.

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.

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.

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 pożytku publicznego i wolontariatu:

1. Opracowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, oraz przeprowadzanie konsultacji społecznych.
2. Utrzymanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu zlecania zadań organizacjom pożytku publicznego.
4. Przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawach ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, kontrolą i rozliczeniem dotacji celowych z budżetu gminy.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych, w tym obsługa systemów informatycznych w zakresie prowadzonych spraw.
7. Przyjmowanie ofert, przeprowadzenie konkursu, przygotowanie projektów umów,
8. Dokonywanie merytorycznej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami prawa.
9. Coroczne opracowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy Gminy Miedźna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

w zakresie działania informacji publicznej:

1. Współpraca z referatami urzędu związana z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miedźna.
2. Prowadzenie oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP.
3. Administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznej w BIP.
4. Tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego.
5. Monitorowanie czynności związanych z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji.
6. Zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Współpraca z kierownikami referatów w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych BIP.

§ 16

REFERAT FINANSOWY – FN

Zadaniem Referatu Finansowego są sprawy związane z gminną gospodarką budżetowo-finansową.

Do zadań i kompetencji referatu Finansowego należy w szczególności:

w zakresie planowania i wykonania budżetu:

1. Opracowanie projektu budżetu gminy na podstawie propozycji sporządzonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz kierowników jednostek budżetowych.

2. Sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie gminy, wieloletniej prognozy finansowej lub innych narzuconych ustawowo dotyczących finansów gminy oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zaopiniowania przez odpowiednią Komisję Rady a następnie do uchwalenia przez Radę.
3. Analiza i kontrola planów finansowych urzędu opracowanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
4. Weryfikacja planów finansowych przedkładanych przez jednostki budżetowe do urzędu pod względem zgodności z budżetem gminy i przedłożenie ich do wójta celem zatwierdzenia.
5. Opracowanie dla rady gminy analiz i prognoz wykonania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej w terminie i zakresie ustalonym odrębnymi aktami prawnymi i decyzjami.
6. Prawidłowe wykonanie budżetu gminy, przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej oraz czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej.
7. Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie należącym do spraw referatu oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Wójta.
8. Bieżąca realizacja budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu jego wykonania.
9. Analiza wykonania budżetu, sporządzenie informacji opisowych i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu.
10. Opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem.
11. Opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych gminie oraz ich realizacja.
12. Opracowanie materiałów finansowych do wniosków o dofinansowanie zadań gminy.
13. Bieżące prowadzenie spraw związanych z zaciągniętych pożyczek i kredytów, spłat rat kapitałowych i obsługi zadłużenia.
14. Przygotowanie materiałów do postępowań o zamówienie publiczne na zaciągnięcie kredytu lub pożyczek.
15. Współpraca z organami administracji rządowej (Izby, Urzędy Skarbowe) oraz bankami.
16. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z działalności budżetowej finansowej (sprawozdania jednostkowe UG, sprawozdania zbiorcze).
17. Przestrzeganie zasad ustawy o finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych.
18. Rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych z budżetu Państwa, funduszy celowych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego.
19. Rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy.
20. Rozliczanie i odprowadzanie dochodów pobranych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu Państwa.

w zakresie wynagrodzeń:

1. Prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych.
2. Pobór i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym pracowników.
3. Sporządzanie dokumentacji finansowych do celów emerytalno-rentowych.
4. Pobór i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne z Zakładem Ubezpieczeń

Spółecznych pracowników.

5. Sporządzanie deklaracji na PFRON,
6. Wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, oraz rozliczanie tych umów (podatków, składek ZUS).
7. Wypłaty diet dla radnych.
8. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

w zakresie księgowości wydatków:

1. Przyjmowanie potwierdzonych merytorycznie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych: rachunki, faktury, delegacje, inne wewnętrzne dokumenty księgowe.
2. Kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dokumentów księgowych, w tym dokonywanie szczegółowego podziału wydatków w zakresie wydatków własnych gminy, zadań zleconych oraz zawartych porozumień.
3. Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań.
4. Kompletowanie, analiza i uzgadnianie wyciągów bankowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu wydatków.

Inne zadania, a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. Rozliczanie inwentaryzacji materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw finansowych obejmujących w szczególności prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem.
4. Redagowanie informacji publicznej do wprowadzania na stronę Biuletynu Informacji Publicznej materiałów określonych w art. 6 pkt 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 17

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT - PO

Do zadań i kompetencji referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

w zakresie wymiaru podatków:

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych.
2. Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych oraz osób prawnych.
3. Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.
5. Bieżące wprowadzanie do ewidencji podatkowej zmian geodezyjnych oraz zmian złożonych przez podatników.
6. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.

7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie objętym działaniem referatu, w tym pozyskiwanie informacji niezbędnych do opodatkowania.
8. Współdziałanie z innymi gminami, urzędami skarbowymi oraz administracją publiczną w sprawach objętych działaniem referatu, w tym pozyskiwanie informacji niezbędnych do opodatkowania.
9. Przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych celem ustalenia stanu faktycznego dla określenia prawidłowego wymiaru podatków i opłat.
10. Prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielenia ulg w tym przygotowanie postanowień oraz decyzji podatkowych.
11. Prowadzenie postępowań spadkowych po zmarłych podatnikach celem ustalenia spadkobierców.
12. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
14. Pisemne udzielanie informacji dotyczących danych wynikających z akt podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

w zakresie sprawozdawczości podatkowej:

1. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

w zakresie księgowości dochodów:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej na analitycznych kontach podatników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie ewidencji należności cywilnoprawnych oraz pozostałych opłat.
3. Bieżące uzgadnianie należności.
4. Kompletowanie dokumentów do postępowania egzekucyjnego w administracji, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
5. Prowadzenie postępowania w podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w celu ustalenia hipoteki przymusowej.
6. Przygotowanie danych z tytułu odpisu podatku rolnego do Izby Rolniczych.
7. Rozliczanie inkasentów zgodnie z uchwałą Rady Gminy.
8. Wystawianie dowodów wpłat.
9. Prowadzenie obsługi kasowej z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych dochodów gminy.
10. Przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku.
11. Wypisywanie czeków i podejmowanie gotówki do kasy.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń umów i wadium (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe).
14. Wystawianie faktur należności cywilno-prawnych.
15. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

16. 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.
17. Prowadzenie dokumentacji, ustalanie, rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym: przygotowanie decyzji, sporządzanie sprawozdań.
18. Windykacja należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
19. Prowadzenie ewidencji podatku VAT (prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT) miesięczne sporządzanie deklaracji VAT 7 dla urzędu.
20. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 dla gminy Miedźna obejmującej wspólne rozliczanie urzędu i wszystkich jednostek budżetowych.

w zakresie pomocy publicznej:

1. Przygotowanie decyzji w zakresie ulg podatkowych dla przedsiębiorców.
2. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
4. Sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
5. Sporządzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł.
6. Sporządzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej.

Inne zadania:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia nabycia spadku po zmarłych, gdzie w charakterze uczestnika występuje gmina.
2. Potwierdzanie umów dzierżaw.

§ 18

REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW - IR

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Remontów:

w zakresie inwestycji i remontów:

1. Planowanie inwestycji i remontów gminnych.
2. Przygotowywanie inwestycji i remontów.
 - 1) przygotowanie umów na wykonanie dokumentacji technicznych,
 - 2) zlecanie i koordynacja opracowania dokumentacji projektowych wraz ze wszystkimi dokumentami wymaganymi przez ustawę Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych oraz inne obowiązujące przepisy prawne,

- 3) nadzorowanie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
- 4) odbiór wykonanych przez projektantów dokumentacji technicznych.
3. Realizacja inwestycji i remontów.
 - 1) przygotowanie umów na realizację inwestycji i remontów,
 - 2) zlecanie i realizacja usług i robót budowlanych przyjętych w planie zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 3) koordynacja i nadzorowanie realizacji usług i robót budowlanych przyjętych w planie zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Prawo Budowlane,
 - 4) bieżąca kontrola oraz koordynacja przebiegu realizacji remontów i inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
 - 5) dokonywanie odbiorów końcowych wykonanych remontów oraz zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 6) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji przygotowywanie dokumentów OT i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego.
4. Realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę i inne jednostki tj. powiatowy zarząd dróg, zarząd dróg wojewódzkich.
5. Współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych WPF.
6. Przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej.
7. Przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych - opracowywanie części techniczno-financej.
8. Nadzorowanie realizacji umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd.
9. Zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami.
10. Rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość.
11. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
12. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami, które pośredniczą lub same udzielają wsparcia organizacyjnego, dotują, współfinansują przedsięwzięcia realizowane przez gminę.
13. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o funduszach Unii Europejskiej, dotacjach i innych możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych.
14. Organizowanie i udział w spotkaniach przedstawicieli gminy z wybranymi partnerami.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udział w wizjach lokalnych.
16. Wykonywanie sprawozdań z realizacji remontów i zadań inwestycyjnych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

w zakresie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi:

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
2. Wykonanie okresowych przeglądów dróg i mostów gminnych.
3. Bieżąca ocena stanu technicznego dróg i mostów.
4. Bieżąca ocena stanu oznakowania dróg oraz jego uzupełnianie.

5. Zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu drogowego oraz ich realizacja.
6. Dokonywanie uzgodnień oraz przygotowywanie pozwoleń i decyzji administracyjnych na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
7. Dokonywanie uzgodnień oraz przygotowywanie pozwoleń i decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w obrębie dróg gminnych przez wykonawców i inwestorów zewnętrznych.
8. Naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego.
9. Naliczanie należności za umieszczenie urządzeń, przedmiotów i materiałów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
10. Wydawanie uzgodnień w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego na potrzeby ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Ustalanie warunków technicznych wykonania zjazdu z posesji na drogę gminną.
12. Uzgadnianie projektów technicznych zjazdów z posesji na drogę gminną.
13. Ustalanie odległości obiektów budowlanych od pasa drogowego.
14. Wydawanie zgód na dysponowanie gminnymi działkami drogowymi na cele budowlane.
15. Wydawanie zgód na korzystanie dróg w sposób szczególny (rajdy, biegi, przemarsze, imprezy masowe).
16. Prowadzenie postępowań dotyczących zniszczonego aktami wandalizmu mienia gminnego w pasie drogowym.
17. Prowadzenie postępowań dotyczących ubezpieczenia oraz roszczeń mieszkańców związanych z poniesionymi szkodami na drogach gminnych.
18. Udział w wizjach lokalnych i odbiorach technicznych.
19. Współpraca z administratorami dróg wojewódzkich i powiatowych w celu zachowania prawidłowej komunikacji publicznej.
20. Przygotowanie oraz nadzór nad przebiegiem akcji zimowego utrzymania dróg.

w zakresie zamówień publicznych:

1. Opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planów zamówień publicznych.
3. Przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu z postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami.
4. Organizacja i prowadzenie przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi.
5. Prowadzenie korespondencji dotyczącej postępowania przetargowego.
6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
8. Doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk pracy w wyborze formy zamówienia publicznego.
9. Nadzorowanie poprawności oraz terminowości wpłaty oraz zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 19

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA - GKO

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

w zakresie gospodarki komunalnej:

1. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
2. dokonywanie analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne oraz przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie.
3. Opiniowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie.
4. Nadzorowanie i kontrola w terenie funkcjonowania oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach.
5. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej w granicach administracyjnych gminy.
6. Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
7. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi stanowiącymi miejsca pamięci narodowej.
8. Prowadzenie nadzoru nad czynnościami administracyjnymi, eksploatacyjnymi i technicznymi utrzymania cmentarzy komunalnych.
9. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej jednostek samorządu terytorialnego.
10. Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy.
11. Prowadzenie nadzoru nad administrowaniem obiektów komunalnych.
12. Występowanie w toczących się postępowaniach sądowych dotyczących wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczonych lokali socjalnych.

w zakresie ochrony środowiska i oceny oddziaływania na środowisko:

1. Opracowywanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska.
2. Przygotowywanie opinii do projektów aktów prawa miejscowego w zakresie ochrony powietrza.
3. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga uzyskania pozwolenia.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
5. Przygotowywanie opinii do projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz planu gospodarki odpadami wydobywczymi.
6. Ustalanie wysokości opłaty na rzecz gminy w celu wyrejestrowania pojazdu w przypadku dokumentowanej trwałej lub zupełnej utraty pojazdu bez zmian z zakresu prawa

własności.

7. Weryfikacja wniosków o udzielanie dotacji celowych na zadania z zakresu ochrony środowiska oraz ich rozliczanie.
8. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu urzędu.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

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. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenia gospodarstwa rolnego.
3. Przygotowywanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym.
4. Przygotowanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy agresywnej.
5. Przygotowywanie rozstrzygnięć w przedmiocie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi z powodu złego traktowania.
6. Przygotowanie Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami
7. Organizacja działań dotyczących usuwania zjawiska bezdomności zwierząt,
8. Przygotowywanie opinii do umów w zakresie dzierżawy obwodów łowieckich.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt wolno żyjących.
10. Współdziałanie w procesie zatwierdzania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Przygotowywanie decyzji zezwalających na uprawę maku lub konopi włóknistych.
12. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem wykonania odpowiednich zabiegów agrotechnicznych w przypadku nieprzestrzegania przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
13. Przyjmowanie zgłoszeń o występowaniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych.

w zakresie ochrony przyrody:

1. Przygotowanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów.
2. Przygotowanie decyzji ustalającej wysokość kary administracyjnej za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia lub zgłoszenia.
3. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, złomów i wywrotów.
4. Przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie uchwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody oraz użytku ekologicznego.

w zakresie ustawy Prawo wodne:

1. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych.
2. Weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej dla spółek wodnych działających na terenie Gminy Miedźna.

w zakresie Prawa geologicznego i górniczego:

1. Przygotowanie opinii oraz uzgodnień dla organów administracji geologicznej i górniczej

w związku z toczącymi się postępowaniami z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

2. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych.
3. Przyjmowanie informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych.

w zakresie utrzymania czystości i porządku:

1. Opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
2. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, ochrony przed bezdomnością zwierząt.
3. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości nieobjętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Realizacja zadań związanych z systemem gospodarki odpadami na terenie gminy Miedźna.
5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.
6. Nadzorowanie działalności przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.

§ 20

BIURO GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI – GPN

Do zadań i kompetencji Biura Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy w szczególności:

w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi gminne mienie komunalne:

1. Przygotowywanie i wykonywanie uchwał rady gminy w sprawach nazw ulic i dróg wewnętrznych.
2. Realizacja zadań w zakresie ustalania numerów porządkowych, założenia i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
3. Prowadzenie prac inwentaryzacyjnych związanych z komunalizacją nieruchomości.
4. Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomości gminnych.
5. Prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących gminne mienie komunalne.
6. Sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego.

w zakresie geodezji i kartografii:

1. Przygotowywanie postanowień oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
2. Przygotowywanie decyzji dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.
3. Przygotowywanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji.

w zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Koordynacja działań w zakresie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Przygotowywanie wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna oraz ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna”.
3. Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz w „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna”.
4. Przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy.
6. Realizacja zadań 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 wyborców oraz sporządzenie sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego.
3. Sporządzanie spisów wyborców.
4. Udział w przeprowadzaniu wyborów i referendum.
5. Współpraca w zakresie ewidencji ludności m. in. z Wojewodą oraz organami gmin, MSWiA.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.
7. Wydawanie decyzji na organizowanie zgromadzeń.
8. Wydawanie decyzji na organizację imprez masowych.
9. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
10. Usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL.
11. Sporządzanie zleceń do innych urzędów o usunięcie niezgodności.

w zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i wprowadzanie do rejestru dowodów osobistych.
2. Odbiór i wydawanie dowodów osobistych.
3. Udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego.
5. Sporządzanie zleceń do innych urzędów o usunięcie niezgodności.

w zakresie spraw wojskowych:

1. Organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
2. Przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowych oraz udział w pracach komisji poborowej.
3. Wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli lub opiekunów oraz decyzji o ustaleniu i wypłatę świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.

§ 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 i przypisków.
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. Sporządzanie zleceń do innych urzędów stanu cywilnego o usunięcie niezgodności.
9. Występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz obsługa uroczystości.
10. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw USC, pomiędzy urzędami, konsulatami.
11. Prowadzenie archiwum, zabezpieczanie ksiąg i pomieszczeń, prowadzenie skorowidzów.
12. Usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel.
13. Migracja aktów stanu cywilnego do BUSC.

§ 23

BIURO RADY GMINY - RG

1. Biuro Rady Gminy podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy, a nadzór i koordynację działań nad jego funkcjonowaniem z ramienia urzędu zapewnia Sekretarz Gminy.
2. Do zakresu działania pracownika obsługującego Biuro Rady należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i branżowych Komisji Rady a w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady Gminy i Komisje Rady Gminy,
 - 3) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i komisji,
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji,
 - 6) naliczanie diet Radnym zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Gminy Miedźna,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
 - 8) przysyłanie uchwał Rady do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 9) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
 - 10) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów,
 - 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
 - 12) publikacja interpelacji i zapytań radnych.
 - 13) publikacja oświadczeń majątkowych radnych.

§ 24

**Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych bezpośrednio podległe
Wójtowi Gminy - OIN**

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.

§ 25

Stanowisko do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy – OZK

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1. Planowanie i koordynacja działań w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC.
3. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
4. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej.
5. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnej.

w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego
2. Prowadzenie działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie gminy.
3. Prowadzenie spraw obejmujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych na szczeblu Gminy.
4. Udział w przeglądzie wałów i innych urządzeń ochrony przeciwpowodziowej.

§ 26

Stanowisko do spraw Promocji Gminy bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy – PG

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1. Koordynacja przygotowania Strategii Gminy.
2. Prowadzenie strony internetowej i facebooka gminy.
3. Współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy.
4. Uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży oraz ankiet wśród mieszkańców.
5. Przygotowywanie listów okolicznościowych.

6. Przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy.
7. Współdziałanie z instytucjami kultury i sportu na terenie gminy w zakresie promocji gminy.
8. Podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju.
9. Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji konsultacji społecznych projektów uchwał w tym publikacja na stronie BIP oraz sporządzanie protokołów.

§ 27

Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy – ODO

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Prowadzenie działań zwiększających świadomość dotyczącą ochrony danych osobowych: szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
5. Współpraca z organem nadzorczym.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
7. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy prawa.
8. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 28

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 pod 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.

§ 29

Zasady przeprowadzania kontroli i audytu wewnętrznego

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Wójt, Zastępca Wójta, 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,
 - 4) szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
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.
6. 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

§ 30

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, Zastępca Wójta 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.

§ 31

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

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.

§ 32

Do Zastępcy Wójta, 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.

§ 33

1. Kierownicy Referatów:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Zastępcy 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.

§ 34

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 lub Zastępcy Wójta w szczególności tj.: sprawozdaniach, analizach, wykazach, ankietach powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z jego podpisem.

§ 35

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz, Skarbnik,
 - 3) Kierownicy referatów,
2. Rejestr upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzi referat organizacyjny.

Rozdział VIII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.30.
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 Zastępca Wójta.

§ 37

Kierownicy komórek organizacyjnych lub wskazani przez nich zastępcy oraz wszyscy pracownicy urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.

§ 38

Referat organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są:

- 1) wnioski odpowiadające treści art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) skargi odpowiadające treści art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego, wpływające do urzędu, czy też wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów przez osoby wymienione w § 33 i 34.

§ 39

Skargi i wnioski wpływające do urzędu Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy kieruje w celu zarejestrowania do referatu organizacyjnego oraz do rozpatrzenia zgodnie z właściwością. Skargę dotyczącą zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w art. 229 pkt 2, art. 233 oraz art. 234 Kodeksu postępowania administracyjnego Wójt przekazuje w celu załatwienia do Rady Gminy.

§ 40

Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy podejmuje czynności niezbędne do rozpatrzenia wniosku przez Wójta z udziałem komórki merytorycznej, a następnie nadzoruje

pracowników merytorycznych o sposobie załatwienia wniosku oraz przestaniu informacji wnioskodawcy.

§ 41

Oceny zasadności złożonej skargi dokonuje Wójt, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy z udziałem zainteresowanych pracowników według następującego trybu:

- 1) zebranie materiałów, dowodów i informacji dotyczących przedmiotowej sprawy,
- 2) rozpatrzenie wszystkich okoliczności,
- 3) ustalenie treści i sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- 4) wydanie zaleceń lub podjęcie innych działań w celu usunięcia uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- 5) zawiadomienie skarżącego o wyniku rozpatrzenia i podjętych działaniach.

§ 42

Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia wniosku/skargi Sekretarz Gminy lub kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku wątpliwości przedkładają radcy prawnemu, po którego akceptacji projekt zostaje przedłożony Wójtowi lub Zastępcy Wójta do podpisu.

§ 43

Czynności związane z rozpatrzeniem skargi/wniosku realizowane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca. W przypadku nie załatwienia skargi w określonym terminie stosuje się przepisy art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44

W rejestrze skarg i wniosków nie ewidencjonuje się skarg:

- 1) na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylenia lub zmiany,
- 2) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 3) nie określających nadawcy (tzw. anonimy).

Rozdział IX

Obieg Dokumentów

§ 45

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, Zastępca Wójta 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 eDokument2.
- 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.
2. Szczegółowe zasady i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział X

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 46

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. Sekretarz decyduje o potrzebie i celowości zamówienia pieczęci 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 XI

Postanowienia końcowe

§ 47

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 48

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków i opinii.

§ 49

1. Zabezpieczenia zbiorów osobowych na swoim stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonuje każdy pracownik indywidualnie.
2. Każdy pracownik odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz przygotowania projektów umów, zleceń skutkujących zaciągnięciem zobowiązania zgodnie z upoważnieniem określonym w uchwale budżetowej lub w planie finansowym jednostki lub wieloletniej prognozie finansowej i przepisami dotyczącymi zaciągania zobowiązań przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 50

1. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, sprzętów, urządzeń biurowych i jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w urzędzie.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i pozostawiania kluczy w miejscu do tego wyznaczonym.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

§ 51

Protokoły kontroli zewnętrznych wraz z zaleceniami i wnioskami oraz udzielone odpowiedzi przez kontrolowane komórki na zalecenia i wnioski pokontrolne, przekazywane są do Centralnego Rejestru Kontroli znajdującego się w Sekretariacie Wójta a następnie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 52

Urząd Gminy i Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w następujących dniach:

poniedziałek – od 7.30 do 17.00,

wtorek – od 7.30 do 15.30,

środa – od 7.30 do 15.30,

czwartek – od 7.30 do 15.30,

piątek – od 7.30 do 14.00.

§ 53

Urząd Stanu Cywilnego jest czynny jak ustalono w § 51 oraz w soboty, gdy wymaga tego obsługa uroczystości zawarcia związku małżeńskiego.

§ 54

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

§ 55

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Wójta.

ZAŁĄCZNIKI:

1. *Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Miedźna – załącznik nr 1*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIEDŹNA

