

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miedzna zwany dalej Regulaminem określa:
  1. Zasady kierowania Urzędem Gminy w Miedznej,
  2. Organizację Urzędu,
  3. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  4. Zasady funkcjonowania Urzędu,
  5. Zasady podpisywania pism i decyzji,
  6. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.
  
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  1. Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miedzna,
  2. Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedzna,
  3. Wójtce należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedzna,
  4. Zastępcy należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miedzna,
  5. Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedzna,
  6. Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedzna,
  7. Kierownikach należy przez to rozumieć kierowników referatów,
  8. Komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty Urzędu,
  9. Jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Radę Gminy dla realizacji zadań Gminy,
  10. Kierowników jednostek organizacyjnych należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektorów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  11. Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedznej,

## **Rozdział II**

### **Zakres działania Urzędu Gminy**

#### **§2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy Miedzna wykonuje zadania Gminy.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miedzna, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Czynności kancelaryjno-biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje i zarządzenia.
5. Spory kompetencyjne wynikające z zakresu działania kilku jednostek rozstrzyga Wójt.

#### **§3**

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.

#### **§4**

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

#### **§5**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 6**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.

#### **§ 7**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, 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.

#### **§ 8**

#### **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 oraz zarządzeń Wójta,
9. powierzenie zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych spraw gminy,

10. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy
11. kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
12. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami 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. przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz ich publikacja w BIP.

## **§ 9**

### **ZASTĘPCA WÓJTA GMINY**

1. Zastępca Wójta Gminy realizuje sprawy powierzone przez Wójta oraz zastępuje Wójta w przypadku jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta uczestniczy w kierowaniu działalnością Urzędu w ramach otrzymanego przez Wójta upoważnienia.

## **§ 10**

### **SEKRETARZ GMINY**

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  1. nadzorowanie i koordynowanie działalności referatu organizacyjnego,
  2. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i zmianami statutu Gminy,
  3. nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania administracji publicznej,
  4. nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
  6. realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  7. przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych,
  8. zapewnienie należytej obsługi interesantów,
  9. zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy,
  10. nadzór nad obsługą materiałowo-techniczną,
  11. uczestnictwo w obradach Rady,
  12. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  13. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  14. prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym upoważnieniu,

15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
16. współpraca z Sądami i Komornikami w zakresie przesyłanych do publikacji wyroków i ogłoszeń.

## **§ 11**

### **SKARBNIK GMINY**

1. Skarbnik Gminy będący jednocześnie Głównym Księgowym kieruje referatem finansowym 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,
  9. opracowywanie niezbędnych procedur finansowych dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Gminy,
  10. opracowywanie prognoz finansowych Gminy,
  11. opracowanie opisowych informacji z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne,
  12. opracowanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Urzędu**

## **§ 12**

1. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wykaz obsady etatowej Urzędu stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. 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.
5. Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej w ramach obowiązujących przepisów prawa i upoważnień udzielonych przez Wójta.
6. 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:

<b>Lp</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol</b>
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.	Biuro Spraw Obywatelskich	SO
8.	Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
9.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Kancelarii Tajnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	OZK

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska podporządkowane bezpośrednio Wójtowi Gminy:

1. Referat Organizacyjny – Kierownik
2. Referat Finansowy – Kierownik
3. Referat Inwestycji i Remontów – Kierownik
4. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Geodezji i Mienia – Kierownik
5. Referat Urbanistyki i Architektury – Kierownik
6. Biuro Spraw Obywatelskich – Kierownik
7. Urząd Stanu Cywilnego – Z-ca Kierownika
8. Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej
9. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
10. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Kancelarii Tajnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

### § 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. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,

4. zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
5. nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
7. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady, projektów decyzji i zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
8. opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
9. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy i sprawozdań z ich realizacją, w części dotyczącej zakresu działania referatu,
10. przygotowanie informacji opisowej z realizacji planu
11. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
12. przygotowywanie propozycji załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
13. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
14. odpowiedzialność za przygotowanie materiałów i prowadzenie postępowań dot. zamówień publicznych,
15. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu a także z innymi organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
16. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń pism okólnych i poleceń Wójta,
17. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta,
18. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
19. bieżące prowadzenie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt referatu,
20. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
21. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 16**

#### **REFERAT ORGANIZACYJNY OR**

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

##### **w zakresie organizacji:**

1. nadzór nad sprawną organizacją pracy Urzędu w zakresie obsługi stron, realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,

2. przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta, ,
3. prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta,
4. przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta gminy na sesję Rady,
5. organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w referatach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
6. prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
7. organizowanie całokształtu prac związanych z wyborem ławników do sądów,
8. koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów wójta oraz referendum,
9. opracowanie i wdrożenie programu szkolenie pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie,
10. koordynacja prawidłowości składania oświadczeń majątkowych radnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy i przekazywanie ich do właściwych Urzędów Skarbowych.

#### **w zakresie spraw administracyjnych:**

1. zarządzanie budynkiem Urzędu,
2. opracowywanie projektu budżetu dla administracji Urzędu Gminy na każdy rok budżetowy,
3. prowadzenie ewidencji wydatków w administracji,
4. opracowywanie projektów umów na usługi, zakupy i dostawy w ramach działu administracja publiczna,
5. planowanie i realizacja remontów bieżących w budynku Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
6. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
7. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem aktów promulgacyjnych: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego, innych wydawnictw urzędowych i prasy,
8. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, 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. prowadzenie kartotek ilościowych,
12. okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
13. prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości,
14. nadzór nad ochroną mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,
15. obsługa urządzeń nagłaśniających i nagrywających podczas sesji i narad,
16. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
17. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji przeciwpożarowych,
18. 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,
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,

#### **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 komisyjnym 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, zwolnień lekarskich, urlopów,
3. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
4. prowadzenie statystyki GUS związanej z kadrami urzędu,
5. wnioskowanie w sprawach przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów dla celów służbowych,
6. prowadzenie umów i rozliczeń w tym zakresie,
7. prowadzenie ewidencji delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników,
8. kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy,
9. koordynowanie prac związanych z dokonywaniem przez kierowników okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
10. współudział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
11. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
12. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
13. 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 oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
5. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych referatów lub jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie terminarza zajęć wójta gminy,
7. ustalanie terminów spotkań,
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. kontakty z Urzędami Pracy, z Urzędem Marszałkowskim innymi jednostkami gminnymi, organizacjami gminnymi i ponadgminnymi w zakresie aktywizacji gospodarczej oraz wymiany informacji gospodarczej,
4. reklamowanie przedsięwzięć gminy skierowanych do sektora przedsiębiorców,

### **w zakresie informatyki:**

1. dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci,
2. zabezpieczenie danych przez prowadzenie archiwizacji danych,
3. konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
4. zapewnienie prawidłowości działania, 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,



#### **w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:**

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz dokonywanych zmianach,
2. wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oraz wykreśleniu z ewidencji,
3. udzielenie informacji o przedsiębiorcach i zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
4. 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. koordynowania i monitorowania zadań referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych związanych z publikowaniem 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. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP zgodnie z procedurą,
9. zabezpieczanie treści informacji publicznych udostępnianych w BIP zgodnie z procedurą,
10. współpraca z kierownikami referatów oraz z kierującymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych BIP.

#### **w zakresie spraw biura Rady Gminy:**

1. prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
2. obsługa sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
3. zawiadamianie radnych i ich zakładów pracy, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń Rady Gminy i komisji problemowych,
4. przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję,
5. sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,
6. koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
7. rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
8. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy,
9. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
10. przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
11. obsługa jednostek pomocniczych gminy, pomoc w przygotowywaniu dokumentacji do realizacji zadań objętych planem rzeczowo finansowym.

## § 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. prowadzenie ewidencji budżetu gminy i jego zmian,
6. przygotowanie materiałów i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na zaciągnięcie kredytu lub pożyczki,
7. bieżąca analiza zaciągniętych pożyczek i kredytów, spłat rat kapitałowych i obsługi zadłużenia,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
9. rozliczanie inwentaryzacji materiałów, wartości niematerialnych, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
10. prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
11. sporządzanie dokumentacji finansowej do celów emerytalno-rentowych,
12. sporządzanie i rozliczanie składek ZUS, Fundusz Pracy i Fundusz Osób Niepełnosprawnych,
13. prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
14. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
15. obliczanie i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych,
16. przyjmowanie potwierdzonych merytorycznie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych:
  1. rachunki,
  2. faktury,
  3. delegacje służbowe,
  4. inne wewnętrzne dowody księgowo,
17. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
18. dokonywanie przelewów w formie papierowej i elektronicznej,
19. kompletowanie, analiza i uzgadnianie wyciągów bankowych,
20. obsługa finansowo - księgowo Urzędu Gminy w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
21. obsługa finansowo - księgowo budżetu gminy, prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów w zakresie środków krajowych jak i środków Unii Europejskiej,
22. sporządzanie wydruków z wykonania budżetu na żądanie pracowników merytorycznych,
23. przestrzeganie zasad ustawy o finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych,
24. sporządzanie miesięcznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
25. sporządzanie kwartalnych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
26. sporządzanie rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w pełnej szczegółowości zgodnie z aktualnymi przepisami,
27. sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków strukturalnych,
28. sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu Gminy, sporządzanie bilansów zbiorczych gminy oraz bilansu skonsolidowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
29. rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych z budżetu Państwa, funduszy celowych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
30. sporządzanie finansowych sprawozdań GUS,
31. rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy,

32. prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
33. bieżące wprowadzanie do ewidencji podatkowej zmian geodezyjnych oraz zmian złożonych przez podatników,
34. prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych, przyjmowanie deklaracji i informacji od podatników, wydanie decyzji,
35. 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,
36. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielenia pomocy publicznej,
37. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
38. prowadzenie dokumentacji, ustalanie, rozliczanie zwrotu części podatku akcyzowego do paliwa rolniczego, przygotowanie decyzji, sporządzanie sprawozdań,
39. prowadzenie rachunkowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,
40. bieżące uzgadnianie sald i miesięczne sporządzanie sprawozdań,
41. prowadzenie postępowania windykacyjnego zaległości podatkowych, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
42. rozliczanie inkasentów,
43. wystawianie dowodów wpłat,
44. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu przy współdziałaniu Urzędu Skarbowego,
45. prowadzenie kasy,
46. przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku,
47. wypisywanie czeków i podejmowanie gotówki do kasy,
48. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
49. prowadzenie rejestru zabezpieczeń umów (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe),
50. prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilno-prawnych, wystawianie faktur, księgowanie przypisu oraz wpłat,
51. prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji sporządzanie przelewów,
52. Opracowanie materiałów finansowych do wniosków o dofinansowanie budżetu gminy,
53. współpraca przy opracowaniu wniosków w zakresie finansowym,
54. rozliczanie i odprowadzanie dochodów pobranych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu Państwa.

## **§ 18**

### **REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW IR**

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

1. planowanie inwestycji i remontów w ujęciu finansowym i rzeczowym,
2. zlecanie do realizacji usług i robót budowlanych przyjętych w planie zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy na zadach określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
3. wykonywanie czynności poprzedzających rozpoczęcie robót,
4. koordynacja robót i nadzór inwestorski nad wykonawstwem,
5. udział i nadzór nad odbiorami przejściowymi i końcowymi oraz weryfikacja rozliczeń za wykonane roboty,
6. kontrola wykonania zaleceń komisji odbioru oraz usunięcie wykazanych usterek,
7. planowanie budowy i modernizacji dróg gminnych i pasa drogowego,
8. zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na drogi,
9. uzgadnianie innych zadań inwestycyjnych w pasie drogowym,
10. wydawanie zezwoleń i warunków na zajmowanie pasa drogowego,
11. zapewnienie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, eliminowanie zagrożeń dla ruchu,

12. sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Referatu,
13. rozpatrywanie skarg, wniosków, wizje w terenie.
14. bieżąca ocena stanu oznakowania dróg oraz jego uzupełnianie,
15. współpraca z administratorami dróg wojewódzkich i powiatowych w celu zachowania prawidłowej komunikacji publicznej,
16. przygotowanie oraz nadzór nad przebiegiem akcji zimowego utrzymania dróg,
17. planowanie do projektu budżetu środków przeznaczonych na oświetlenie uliczne,
18. nadzorowanie i kontrola w terenie funkcjonowania oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, nadzorowanie prawidłowości ich usuwania.
19. gromadzenie informacji o funduszach, fundacjach, programach współpracujących z instytucjami, organami administracji publicznej, podmiotami gospodarczymi i przedsiębiorstwami,
20. nawiązywanie kontaktów z podmiotami, które pośredniczą lub same udzielają wsparcia organizacyjnego, dotują, współfinansują przedsięwzięcia realizowane przez gminy,
21. przygotowywanie materiałów: wystąpień, wniosków, umów o pozyskanie środków finansowych,
22. organizowanie i udział w prowadzonych 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 ochrony środowiska i rolnictwa:**

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi GFOŚiGW.
2. wykonywanie uprawnień wynikających ze szczególnych przepisów w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, odpadów, powietrza.
3. prowadzenie kontroli w zakresie przepisów o ochronie środowiska.
4. wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów, naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów.
5. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
6. wspomaganie działań w zakresie tworzenia i rozwijaniu programów ochrony środowiska.
7. przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji.
8. współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska.
9. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
10. prowadzenie na terenie gminy selektywnej zbiórki odpadów stałych.
11. przygotowanie i prowadzenie programu ograniczenia niskiej emisji na terenie gminy.
12. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania.
13. wprowadzenie postępowań w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
14. nadzór nad gospodarką wodną na terenie gminy zgodnie z ustawą Prawo wodne, ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
15. prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa będących w kompetencji gminy.

#### **w zakresie gospodarki komunalnej:**

1. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej.

2. prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.
3. nadzór nad prowadzeniem czynności administracyjnych, eksploatacyjnych i technicznego utrzymania nieruchomości stanowiących gminne mienie komunalne tj. cmentarzy komunalnych.
4. prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy.
5. udział w przetargach oraz zawieranie umów na najem lokali użytkowych.
6. prowadzenie spraw dotyczących naliczania czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
7. prowadzenie spraw związanych z umarzaniem lub rozkładaniem na raty zaległości czynszowych.
8. prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności cywilno – prawnych w zakresie gospodarki lokalowej.
9. prowadzenie nadzoru nad administrowaniem obiektów komunalnych.
10. organizowanie wyłapywania zwierząt bezdomnych i zapewnienia im opieki.
11. utrzymanie w należyłym stanie technicznym i porządkowym placu targowego.

**w zakresie gospodarki mieniem:**

1. zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi.
2. sprawy geodezyjne.
3. gospodarka i obrót mieniem komunalnym.
4. wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne.
5. Zlecenie robót geodezyjnych.
6. prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa.
7. regulacja stanów prawnych dróg.
8. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych.
9. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do sprzedaży mienia komunalnego.
10. naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i dzierżawy.

**§ 20**

**REFERAT URBANISTYKI I ARCHITEKTURY U*IA***

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 ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
4. okresowa analiza zmian 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. opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.

## § 21

### **BIURO SPRAW OBYWATELSKICH SO**

Do zadań i kompetencji Biura Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

#### **w zakresie ewidencji ludności:**

1. prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
2. prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
3. prowadzenie rejestru cudzoziemców,
4. prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
5. prowadzenie rejestru wyborców,
6. sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,
7. wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
8. udzielanie pisemnych informacji adresowych na wniosek organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
9. współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, RCI PESEL (Rządowym Centrum Informatycznym), prokuraturą, sądami,
10. prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
12. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,
13. wydawanie decyzji na organizowanie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
14. wydawanie decyzji na organizację imprez masowych.

#### **w zakresie dowodów osobistych:**

1. przyjmowanie wniosków,
2. sporządzanie formularzy, przekazywanie ich do centrum personalizacji dokumentów,
3. odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
4. prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych,
5. prowadzenie korespondencji w zakresie dowodów osobistych,
6. udostępnienie akt z teczek osobowych organom ścigania,
7. rozliczanie pobranych formularzy dot. dowodów osobistych,

#### **w zakresie spraw wojskowych:**

1. organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
2. przygotowanie dokumentacji do poboru oraz udział w pracach komisji poborowej,
3. sporządzanie sprawozdań,
4. wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli lub opiekunów,

## § 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,
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.
  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. umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
    2. sprostowania błędu pisarskiego,
    3. skrócenia terminu zawarcia związku małżeńskiego,
    4. odmowy nadania imienia i jego zmiany,
    5. zezwolenia na udostępnianie i przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
  8. Zawiadomienia innych USC, ewidencji ludności o sporządzonych aktach i zmianach w aktach,
  9. Prowadzenie spraw związanych z jubileuszami:
    1. występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
    2. korespondencja z zakładami pracy jubilatów,
  10. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw USC, pomiędzy urzędami, konsulatami,
  11. Prowadzenie archiwum, zabezpieczanie ksiąg i pomieszczeń, oprawa ksiąg, prowadzenie skorowidzów.
  12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zmiany imienia lub nazwiska oraz ustalenie pisowni imienia lub nazwiska.
  13. Wydawanie decyzji administracyjnych w powyższej sprawie.
  14. Zawiadamianie organów o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 3 marca 2005 r. o zmianie ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2005 r. nr 62 poz. 550) o dokonanych zmianach w aktach stanu cywilnego.

## **§ 23**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA KW**

#### **samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy**

Do zakresu zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1. opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Wójta Gminy, projektu rocznego planu kontroli obejmującego Referaty Urzędu Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
2. prowadzenie kontroli zgodnie z planem i kontroli doraźnych na polecenie Wójta,
3. sporządzenie protokołów i sprawozdań z kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
4. przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym,
5. współpraca z organami kontroli zewnętrznej,

6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **§ 24**

### **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. kontrola Ochrony informacji niejawnych.
3. kontrola obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
4. opracowanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
5. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie.
6. prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

## **§ 25**

### **Samodzielne stanowisko Obrony Cywilnej, Kancelarii Tajnej i Zarządzania Kryzysowego 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 tajnej:**

1. opracowanie projektu działań dotyczących "Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności" oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy.
2. opracowuje zadania i obowiązki w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie.
3. zapobieganie klęskom żywiołowym i stanom zagrożenia.
4. przygotowanie zespołów do akcji, reagowanie podczas zdarzeń losowych.
5. 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.
6. współpraca ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją, służbą zdrowia.
7. opracowuje system ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach.
8. nadzoruje realizację zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy.
9. analizuje zdarzenia i sytuacje pod kątem możliwości występowania zagrożeń.
10. nakłada świadczenia na rzecz Kierownictwa Urzędu.
11. zabezpiecza formacje w sprzęt i materiały.
12. planuje ćwiczenia oraz szkolenia, sprawdzające funkcjonowanie formacji na terenie gminy.
13. przygotowuje dokumentację do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych.
14. przygotowuje budowle ochronne i urządzenia specjalne.
15. planuje i realizuje środki finansowe na zadania obronne ludności.



16. współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.
17. przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "ściśle tajne", "tajne", "poufne" i "zastrzeżone".
18. prowadzenie rejestrów dokumentów:
  1. dzienniki korespondencji oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
  2. dzienniki ewidencji wykonywanych dokumentów oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
  3. książka doręczeń przesyłek,
  4. rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.

#### **w zakresie spraw obronnych:**

1. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności.
2. opracowanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej czasu "P" i "W" na terenie gminy.
3. opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie "stałego dyżuru" Urzędu Gminy.
4. zapewnienie właściwego obiegu pism niejawnych.
5. opracowanie dokumentacji planistycznej "Akcji Kurierskiej" i Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy.
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.

### **§ 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 okólnych).
1. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. przygotowywanie wzorów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy.
5. udział w sesjach Rady Gminy.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

### **§ 27**

1. Wójt Gminy w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu a w szczególności:
  2. regulamin pracy Urzędu,
  3. zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
  4. zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
  5. zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.
6. Pracownicy przygotowują załatwienie sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
7. znajomość i stosowanie przepisów prawa,

8. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
9. właściwą obsługę interesantów,
10. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.
11. Zasady i tryb postępowania w sprawach załatwianych w Urzędzie regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **§ 28**

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, niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

## **§ 29**

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
3. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

## **§ 30**

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. tablice ogłoszeń urzędowych,
2. tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w ramach skarg i wniosków,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

## **§ 31**

Uchwały Rady i zarządzenia Wójta oraz inne istotne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
2. ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.miedzna.pl](http://www.bip.miedzna.pl)
3. ogłoszenie na stronie internetowej – [www.miedzna.pl](http://www.miedzna.pl)
4. poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

## **Rozdział VII**

### **Jednostki organizacyjne**

## **§ 32**

1. Zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych

1. Wszystkie jednostki organizacyjne gminy posiadają własne statuty – nadane tym jednostkom przez Radę Gminy na wniosek Wójta , po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.
  2. Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych sprawuje Wójt.
  3. Na wniosek Wójta Gminy mogą być tworzone przez Radę Gminy dalsze jednostki wynikające z potrzeb gminy w ramach posiadanych środków.
  4. Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Obsada personalna gminnych jednostek organizacyjnych
1. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.
  2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych osób wykonuje Wójt.
  3. Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych prowadzone są przez jednostki organizacyjne,

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§ 33**

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1 Pisma i dokumenty:
  1. kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  2. kierowanych do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  3. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  4. kierowane do posłów i senatorów RP,
  5. kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  6. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
  7. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
  8. związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych w Gminie,
  9. każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
- 2 Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 34**

Do Zastępcy, 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.

#### **§ 35**

1. Kierownicy Referatów:
  1. aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, jego Zastępcy,

- 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.

### **§ 36**

1. Pracownicy opracowujący i osoby aprobowujące 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.

## **Rozdział IX**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

### **§ 37**

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. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik,
  2. Kierownicy Referatów i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wnioski o których mowa składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym, który opracowuje projekty upoważnień.
4. Rejestr upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 38**

11. Nadzór nad referatami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz Gminy, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik Gminy.
12. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
13. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
14. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy, odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników mianowanych regulowana jest odrębnymi przepisami.
15. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną o formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków i opinii.
16. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

### **§ 39**

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

#### **§ 40**

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Wykaz obsady etatowej komórek organizacyjnych Urzędu – załącznik nr 1
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Miedzna – załącznik nr 2
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miedzna – załącznik nr 3















