Zarządzenie Nr 30/2019
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 02 kwietnia 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 34/2015 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 14 maja 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

2. Zarządzenie Nr 47/16 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

3. Zarządzenie Nr 72/17 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

4. Zarządzenie Nr 71/18 Wójta Gminy Miedziana Góra a z dnia 21 sierpnia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

4. Zarządzenie Nr 114/2018 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 7 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów, a nadzór nad wykonaniem Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Damian Sławski

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2019
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 02 kwietnia 2019 roku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Ilekroć dalej w Regulaminie jest mowa o:

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedziana Góra,
2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedziana Góra,
3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra,
5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miedziana Góra,
6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miedziana Góra,
7) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedziana Góra,
8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze,
9) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat,
10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

§ 3

1) Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2) Siedzibą Urzędu jest miejscowość Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18.
   Urząd realizuje zadania:
   1) **własne gminy** – wynikające z ustawy,
   2) **zlecone** z zakresu administracji rządowej, na mocy obowiązujących ustaw,
   3) **powierzone** – wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,

4) **wynikające** z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych,
5) **pozostałe,** w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 4

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych oraz postępowanie z dokumentacją aktową reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji działań archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67, ze zm.).

§ 5

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
   1) wyboru,
   2) powołania,
   3) umowy o pracę.
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU
- kierownictwo urzędu -

§ 6

Urząd funkcjonuje według zasad:
1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
8. koordynacji i współdziałania,
9. indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 7

1. **Komórkami organizacyjnymi urzędu są referaty.**
2. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należącymi do referatu.
3. Referatem kieruje kierownik.
4. W przypadku uzasadnionym wielkością realizowanych zadań przez referat, wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika o charakterze etatowym.
5. W pozostałych przypadkach zastępstwo w czasie nieobecności kierownika, pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 8

1. **Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.**
2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy.
4. **Do wyłącznej kompetencji wójta należy:**
   1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) podejmowanie decyzji majątkowych i składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
   3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
   4) określanie zasobu kadrowego i wynagradzania pracowników,
   5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
   7) udzielanie pełnomocnictw w tym procesowych,
   8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez UG i podległe jednostki organizacyjne,
   9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   10) przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy i określenie sposobu ich wykonywania,
   11) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   12) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

5. Wójt wydaje:
   1) decyzje w indywidualnych sprawach, w zakresie administracji publicznej,
   2) zarządzenia,
   3) dyspozycje dotyczące funkcjonowania Urzędu i spraw gminy,
   4) pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca wójta,
   5) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4

§ 9

Zastępca zastępuje wójta w razie jego nieobecności, a także wykonuje wyznaczone przez wójta zadania, zapewniając w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność referatów oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.

§ 10

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuję pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki pracy.
2. **Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:**
   1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
   2) nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady gminy,
   3) usprawnianie pracy Urzędu w tym organizowania służby przygotowawczej, obsługi prawnej oraz nadzór nad doskonaleniem kadry,
   4) kontrola dyscypliny pracy,
   5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
   6) organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących wyborów do parlamentu europejskiego, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów samorządowych oraz referendów,
   7) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,

8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu,
9) koordynowanie kosztów administracyjnych Urzędu,
10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
11) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
12) organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
13) wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:
a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
c) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji z uwzględnieniem okresowej (co najmniej raz na 3 lata) kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
f) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
i) przekazywane odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art.73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych i osób którym odmówiono wydania poświadczenia lub wobec których je cofnięto.
14) wykonywanie zadań gminy w imieniu wójta, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
15) wykonywanie bieżących poleceń wójta,
16) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów normatywnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
17) przygotowywanie umów na organizowanie ochrony budynku Urzędu Gminy oraz żywienia i gromadzenia rezerwy żywności w/g stanu osobowego Urzędu Gminy na okres wojny

§ 11

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad referatem, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. **Do obowiązków skarbnika należy w szczególności:**
   1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
   2) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
   3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
   4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
   7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
   8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
   9) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta wywołujących skutki finansowe,
   10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych,
   11) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach obowiązków,
   12) organizowanie audytu wewnętrznego na podstawie ustawy o finansach publicznych,
   13) organizowanie procedury związanej z absolutorium,
   14) wykonywanie zadań kierownika referatu,
   15) wykonywanie bieżących poleceń wójta.

§ 12

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu,
2. **Do zakresu zadań kierowników referatów należy:**
   1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,

2) bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse) oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
3) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracowników,
4) przedkładanie do zatwierdzenia propozycji podziału zadań, między pracowników referatu,
5) podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości,
6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych,
7) dbałości o powierzone mienie Urzędu,
8) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień itp.,
9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i nadzór nad jego realizacją,
10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, organami administracji państwowej i organizacjami społecznymi,
12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
13) organizowanie narad w ramach referatu i przekazywanie pracownikom zwrotnych informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu,
14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
15) wykonywanie bieżących poleceń wójta,
16) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań referatu,

§ 13

1. Pracownik Urzędu jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności. Jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów.

§ 14

1. Zakresy czynności zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów określa wójt,
2. Zakresy czynności pozostałych pracowników określa kierownik referatu,
3. Zakresy czynności wszystkich pracowników zatwierdza wójt, po zaopiniowaniu przez sekretarza,

§ 15

1. **Zakresy czynności uwzględniają:**
   1) podstawę prawną,
   2) zakres obowiązków,
   3) odpowiedzialność,
   4) zakres uprawnień,
   5) symbol akt,
   6) zastępstwo na stanowisku.
2. **Zakresy czynności obejmują:**
   1) obowiązki merytoryczne wynikające z określonego stanowiska,
   2) obowiązki inne, wchodzące w zakres działania referatu,
   3) obowiązki wynikające z funkcji kierowniczej.

3. **Odpowiedzialność pracownika obejmuje:**
   1) znajomość i stosowanie prawa materialnego.
   2) znajomość i stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
   3) znajomość i stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego,
   4) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
   5) gospodarowanie finansami publicznymi.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

- zakres działania poszczególnych komórek –

§ 16

1. **W Urzędzie ustanawia się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw stosują symbole:**
   1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)
   2) Referat Finansowy i Księgowości Podatkowej (FN)
   3) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (IGPOS)
   4) Referat Promocji, Kultury, Oświaty i Środków Zewnętrznych (PKOSZ)
   5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
2. Obsługa prawna Urzędu świadczona jest w formie umowy cywilnoprawnej.

§ 17

1. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy i preliminarza wydatków,
   2) opracowywanie projektów, planów, programów, zamierzeń rozwojowych gminy
   3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
   4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań,
   5) rozpatrywanie skarg, odpowiednio do merytorycznego rodzaju zakresu działania,
   6) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń wójta i innych materiałów na potrzebę tych organów,
   7) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań referaty,
   8) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów,
   9) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
   10) realizacja obowiązków wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustaw o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
   11) ścisłe współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami z terenu gminy i z spoza,
   12) wykonywanie na polecenie wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,

§ 18

Zakres działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

1. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i Komisji gminy, w tym organizacyjne i merytoryczne przygotowywanie obrad sesji, posiedzeń komisji, narad i spotkań,
2. prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
3. prowadzenie rejestrów uchwał rady, zarządzeń wójta, rejestrów wniosków i interpelacji,
4. współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów do parlamentu europejskiego Sejmu i Senatu Rzeczpospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, do organów gminy, i referendów,
5. prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy,
6. przygotowywanie procedury wyboru ławników,
7. udział w przygotowywaniu wystąpień wójta, przewodniczącego rady, przewodniczących komisji,
8. przekazywanie uchwał i zarządzeń do organów nadzoru (wojewody i RIO) oraz do Dziennika Urzędowego,
9. współdziałanie w przygotowywaniu konsultacji społecznych,
10. współdziałanie w organizowaniu uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
11. współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
12. obsługa kancelaryjno – biurowa Urzędu,
13. organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków obywateli,
14. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw związanych z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników, spraw emerytalno – rentowych,
16. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw socjalnych,
17. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych,
18. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
19. administrowanie siecią komputerową,
20. koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
21. administrowanie budynkiem i dbałość o jego otoczenie,
22. wyposażenie stanowisk pracy i zaopatrzenie materiałowe Urzędu,
23. prenumerata czasopism, ustaw i zakup literatury fachowej,
24. prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń,
25. prowadzenie ewidencji środków trwałych w Urzędzie,
26. prowadzenie spraw dotyczących przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,,

27. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
28. prowadzenie ewidencji spraw niejawnych,
29. prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
30. współpracowanie z publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zadań Gminy dotyczących ochrony zdrowia oraz obsługa rad społecznych SOZ,
31. prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców oraz rejestru wyborców,
32. współdziałanie w sprawach związanych z nadawaniem nazw ulic, parków i placów,
33. prowadzenie spraw zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących dowodów osobistych,
34. prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania środkami FŚS,
35. wydawanie zezwoleń na zorganizowanie zbiórek publicznych i zezwoleń na masowe imprezy,
36. sprawowanie opieki nad grobami i mogiłami wojennymi,

§ 19

Zakres działania Referatu Finansowego i Księgowości Podatkowej:

1. opracowywanie projektu budżetu gminy,
2. opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków,
3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
5. dokonywanie zmian w budżecie gminy w granicach upoważnień,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w tym dofinansowań środków poza budżetowych pozyskiwanych w ramach programów i projektów unijnych,
7. finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz bieżący nadzór nad ich gospodarką finansową,
8. planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych innych podmiotów oraz na fundusz sołecki, w tym bieżąca kontrola ich wydatkowania,
9. dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie na potrzeby organów gminy,
10. nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne gminy, objęte budżetem gminy,
11. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i informacji,
12. przygotowywanie procedury absolutoryjnej,
13. ewidencja podatników osób fizycznych i prawnych oraz jej aktualizacja,
14. prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i windykacji podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości gminy oraz windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
15. podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów do budżetu z tytułu podatków, opłat i innych zobowiązań oraz likwidacji zaległości,

16. stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach, w ramach posiadanych uprawnień,
17. prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy oraz rozliczenia inwentaryzacji majątku w/g ksiąg rachunkowych,
18. obsługa kasowa budżetu,
19. prowadzenie centralnego rejestru umów,
20. wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych,,
21. ewidencjonowanie wpływów z tytułu opłaty skarbowej,
22. prowadzenie spraw finansowych wynikających z zatrudnienia i innych wynagrodzeń oraz wydawanie informacji o osiągniętych dochodach,
23. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym,
24. dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
25. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy publicznej,
26. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
27. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie godzin pracy placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych,

§ 20

Zakres działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami:

1. w zakresie inwestycji:
a) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy,
b) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna,
c) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę,
d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji,
e) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy,
f) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
2. w zakresie zamówień publicznych:
a) opracowywanie, nadzór i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych,
b) kompleksowe przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,

d) sporządzanie protokołów i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;

3. w zakresie planowania przestrzennego:

a) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

b)przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

c) prowadzenie rejestru planów miejscowych;

d) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zagospodarowaniem terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;

e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;

f) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych spawach decyzji;

g) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów, a także zaświadczeń, o przeznaczeniu nieruchomości w planie;

h) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

i) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Wójta;

j) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne;

k) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane,

l) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;

m) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;

n)opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem;

o)prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;

4. w zakresie drogownictwa i komunikacji:

a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg gminnych;

b) prowadzenie inwestycji drogowych;

c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;

d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;

e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

f) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej – przygotowywanie umów;

g) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren Gminy;

h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia

i) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami Policji;

j) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;

k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (m.in. ustalanie wykazu przystanków, zasad i opłat za korzystania z przystanków);

l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym (wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy, uzgadnianie zezwoleń Starosty na wykonywanie przewozów regularnych na terenie powiatu, uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników oraz wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, wykonywanie analiz, koordynacja rozkładów jazdy),

m) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową oświetlenia ulic i placów;

5. w zakresie gospodarki komunalnej:

a) kształtowanie polityki w zakresie infrastruktury technicznej związanej z gospodarką wodno-ściekową;

b) prowadzenie spraw związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,

c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków Gminy, dostawą mediów do budynków, ich remontami, prowadzenie książek obiektu budowlanego – z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy i budynków przekazanych w zarząd jednostkom gminy,

d) zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi;

e) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej;

6. w zakresie ochrony środowiska:

a) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową kanalizacji deszczowej i rowów melioracyjnych znajdujących się we władaniu Gminy;

b) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód do gminnego systemu kanalizacji deszczowej;

c) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie odwodnienia dla inwestycji realizowanych na terenie Gminy;

d) kształtowanie polityki w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, energię cieplną i inne źródła energotwórcze;

e) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie oświetlenia i zaopatrzenia w energię elektryczną na terenach Gminy;

f) przygotowywanie opinii do projektów prac geologicznych;

g) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych do właściwego stanu;

h) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, ochrony przed hałasem i ustanawianiem ograniczeń co do czasu ,funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas;

i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;

j) sporządzanie raportów, informacji o środowisku i jego ochronie oraz gminnych planów i programów w zakresie ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;

k) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,

l) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca za szkołami i organizacjami społecznymi;

m) współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;

7. w zakresie ochrony przyrody:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;

b) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca za szkołami i organizacjami

społecznymi;

c) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;

d) współpraca z kołami i obwodami łowieckimi działającymi na terenie Gminy;

8. w zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:

a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;

b) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywania oraz opracowywanie i realizacja „Programów opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy";

c) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji produkcji rolnej;

d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt;

e) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach;

f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;

g) wydawanie uzgodnień w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;

h) nadzór nad działalnością gminnej spółki wodnej;

i) wykonywanie czynności związanych ze spisem rolnym;

j) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych;

9. w zakresie czystości i porządku oraz gospodarki odpadami:

a) realizacja zadań w zakresie usuwania, transportu oraz utylizacji padłych zwierząt na terenie Gminy;

b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;

c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

e) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

f) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w Gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

g) przygotowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji

dotyczących wymiaru opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie decyzji zmieniających w tym zakresie;

i) prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;

j) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca za szkołami i organizacjami społecznymi;

10. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

a) prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości;

b) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,

c) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy;

d) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;

i) prowadzenie postępowań w zakresie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie, trwały zarząd lub użyczenie;

j) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych, przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego;

k) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;

l) przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego;

m) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych,

n) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej;

g) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi;

h) wykonywanie prawa pierwokupu;

i) prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;

j) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia spraw dotyczących

wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy.

k) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;

l) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;

m) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic Gminy, łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;

n) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;

o) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych, numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazw miejscowości;

p) prowadzenie operatów z numeracją porządkową nieruchomości;

q) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic Gminy, łączenia i podziału sołectwa, a także zmianą jego granic;

r) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;

s) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych, numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazw miejscowości;

t) prowadzenie operatów z numeracją porządkową nieruchomości;

§ 21

Zakres działania Referatu Promocji, Kultury, Oświaty i Środków Zewnętrznych:

1. w zakresie promocji Gminy:

a) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości o charakterze promocyjnym,

b) tworzenie banku informacji o danych kulturowych i turystycznych,

c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,

d) sporządzanie danych do strony internetowej Urzędu, w zakresie prowadzonych spraw,

e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem gminnych nagród i wyróżnień,

f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Głos Miedzianej Góry".

g) prowadzenia Gminnego Punktu Informacji Turystycznej:

2. w zakresie kultury:

a) wspieranie inicjatyw w celu upowszechnienia turystyki i agroturystyki w gminie,

b) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,

c) wspieranie i organizowanie działalności kulturalnej,

d) prowadzenie rejestru stowarzyszeń, instytucji kultury i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań,

3. w zakresie oświaty:

a) opracowywanie projektu sieci i granic odwodów publicznych szkół i przedszkoli, prowadzonych przez gminę,

b) prowadzenie spraw dotyczących nie realizowania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,

c) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowych na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,

d) przygotowywanie i prowadzenie procedury ubiegania się o awans zawodowy nauczycieli, zgodnie z kompetencją organu prowadzącego,

e) dokonywanie analizy i opracowywanie opinii w zakresie projektów organizacyjnych szkół i przedszkola,

f) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych,

g) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształceniem i likwidacją szkół i przedszkoli,

h) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,

i) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyznawanych za kształcenie młodocianych,

j) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania oraz decyzji administracyjnych w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom,

k) przedkładanie propozycji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w placówkach oświatowych z powodów epidemii, chorób, klęsk żywiołowych, niekorzystnych warunków atmosferycznych itp.,

l) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,

m) podejmowanie działań w zakresie organizacji transportu dla dzieci szkolnych,

n) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,

o) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół, kuratorium oświaty w zakresie realizacji zadań,

p) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, jednostkami samorządu i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych,

r) współudział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzież szkolnej,

s) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

4. w zakresie funduszy i rozwoju gminy;

a) prowadzenie stałego monitoringu Funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastruktury gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,

b) opracowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych,

c) aplikowanie o dofinansowanie projektów nie inwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw,

d) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich,

e)współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów do realizacji zadań gminy,

f) finansowe rozliczanie projektów z Unii Europejskiej,

g)współdziałanie z referatami z urzędu w zakresie opracowywania projektów i przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,

h) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej,

i) gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych,

j)pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych i nie inwestycyjnych,

k) wdrażanie strategii rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii, ich aktualizacja i monitorowanie,

l) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu,

m) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno – gospodarczych, w tym w zakresie bezrobocia,

n) współpraca z podmiotami gospodarczymi,

o) tworzenie i aktualizacja programów rozwoju gminy,

p) inicjowanie przedsięwzięć i przygotowywanie programów mających za cel rozwój gminy,

r) inne działania mające na celu rozwój gminy,

5. w zakresie spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:

a) opracowywanie i aktualizowania planu obrony cywilnej gminy i określanie zadań w tym zakresie dla jednostek organizacyjnych gminy,

b) utrzymywanie w pełnej sprawności systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,

c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

d) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony,

e) opracowywanie wytycznych szefa OC gminy w zakresie OC w zakładach pracy,

f) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym uzupełnienie potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,

g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

h) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,

i) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczny, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji tych środków,

j) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

k) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

l) opracowywanie zestawu zadań obronnych i prowadzenie szkoleń,

m) koordynowanie działań Gminy, Zespołu Reagowania Kryzysowego i prowadzenie dokumentacji dot. zdarzeń kryzysowych,

o) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

p) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienie czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

r) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

s) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgadniania z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

t) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

6. w zakresie informacji:

a) realizowanie polityki informacyjnej wewnętrznej i zewnętrznej urzędu,

b) współdziałanie z referatami, jednostkami organizacyjnymi urzędu i podmiotami zewnętrznym i w zakresie realizowania polityki informacyjnej oraz organizowania imprez i uroczystości o charakterze promocyjnym,

c) redagowanie strony internetowej gminy i merytoryczny nadzór nad jej zawartością,

d) redagowanie materiałów na portale społecznościowe, na których Urząd posiada konta,

e) tworzenie pozytywnego wizerunku gminy w mediach, współpraca z mediami, w tym dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych związanych z funkcjonowaniem urzędu, gminy i jej mieszkańców,

f) przygotowywanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o instytucji, które mają trafić do mediów,

g) bieżąca analiza informacji prasowych dotyczących gminy Miedziana Góra,

h) redagowanie wystąpień Wójta Gminy (przemówień, listów gratulacyjnych),

i) prowadzenie spraw związanych z patronatami

1) rejestrowanie spraw związanych z patronatami

2) kompleksowe przygotowywanie udziału wójta lub wyznaczonego przedstawiciela w imprezie objętej patronatem

3) prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem

§ 22

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określonej w Prawie o aktach stanu cywilnego, Ustawie o ratyfikacji Konkordatu, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w Umowach i Konwencjach międzynarodowych tj.:

1. rejestracja w systemie rejestrów państwowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi, zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą oraz zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu oczekiwania,
3. dokonywanie czynności materialnotechnicznych w sprawach dotyczących sprostowań ,oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
4. dokonywanie czynności materialnotechnicznych z zakresu wpisywania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
5. przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o uznaniu ojcostwa, o powrocie do nazwiska osób po rozwodzie, o zmianie imion dziecka,
6. dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
7. wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
8. aktualizacja danych w PESEL, wymeldowanie osób po rejestracji aktu zgonu, nadawanie numerów PESEL dla osób urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, zmiana numeru PESEL,
9. wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o Ustawę o zmianie imienia i nazwiska i wprowadzenie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemu rejestrów państwowych,
10. wykonywanie obowiązków dotyczących przechowywania i przekazywania do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego,
11. przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medali "Za długoletnie Pożycie Małżeńskie",
12. współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,

13. współpraca z baza PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego (migracja zleceń),
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
15. prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z wymogami Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych,
16. wykonywanie innych nie ujętych a wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,

§ 23

Obsługa prawna obejmuje zadania:

1. udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
2. opiniowanie projektów umów, a w przypadkach umów długoterminowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących znacznych zobowiązań – uczestniczenie w ich opracowywaniu,
3. opiniowanie projektów aktów rady i wójta oraz dokumentów wynikających z prawa pracy,
4. uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
5. udział w posiedzeniach organów gminy,
6. wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu, w zakresie przestrzegania prawa i na skutki tych uchybień,
7. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 24

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, dyspozycje, obwieszczenia,
2. pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
4. decyzje administracyjne,

5. pełnomocnictwa i upoważnienia, do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
6. umowy i dokumenty przetargowe,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na skargi i postulaty mieszkańców,
11. odpowiedzi na wystąpienia i wnioski pokontrolne,
12. pisma o specjalnym znaczeniu, a dotyczące w szczególności:
    a) zatrudnienia, zwalniania,
    b) awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
    c) wnioski o nadanie odznaczeń,
    d) podział funduszu płac,
    e) wnioski o urlopy bezpłatne,
    f) wnioski o urlopy wypoczynkowe, delegacje kierownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
13. inne pisma indywidualne zastrzeżone na mocy ustaw.

§ 25

1. **Zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów podpisują:**
    1) niezastrzeżone do podpisu wójta pisma, pozostające w zakresie ich obowiązków, o charakterze informacji, analiz, zestawień, sprawozdań, opinii, używając pieczęci: (odpowiednio) „zastępca wójta", „sekretarz gminy", „skarbnik gminy", „kierownik referatu",
    2) decyzje administracyjne i inne dokumenty na podstawie upoważnienia wójta w formie pisemnej, używając pieczęci: „z upoważnienia wójta",
2. W razie nieobecności wójta, spowodowanej urlopem lub innym zdarzeniem, dokumenty wymienione w § 24 podpisuje zastępca (z wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawami do wyłączności wójta).

§ 26

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 27

Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być uprzednio parafowane na kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.

§ 28

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych".

§ 29

Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej".

ROZDZIAŁ V
ZAŁATWAINIE SPRAW INDYWIDUALNCYH

§ 30

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Kombatanci, kobiety ciężarne, osoby starsze, niepełnosprawni – przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 31

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego,
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem, stanowiącym zasób dokumentacji w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik,
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić spraw interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub zastępcę lub sekretarza w/g właściwości.

§ 32

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków,
2. Koordynację działań referatów w zakresie załatwiania indywidualnych skarg, wniosków i interwencji obywateli, sprawuje sekretarz, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr. 5, poz. 46).

§ 33

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w „Dzienniku korespondencji przychodzącej" i przydzielane do załatwienia referatom.
2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu.

§ 34

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw uwzględniając obowiązującą podstawę prawną,
   2) rozstrzyganie spraw niezwłocznie, a w wyjątkowych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
   3) wyjaśnienia przyczyn zaistnienia nie załatwienia spraw lub przedłużenie terminu ich rozstrzygnięcia,
   4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutu gminy.

§ 35

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 14:00,
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownicy referatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VI
TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 36

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów, obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
   1) rada w formie uchwał w sprawach, określonych przepisami ustaw i statutu,
   2) wójt w formie:
   a) zarządzeń – opartych na delegacjach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązujących,
   b) zarządzeń – będących przepisami porządkowymi w sprawach, nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na sesji Rady Gminy,
   c) decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
   d) dyspozycji – dotyczących wyznaczania działań w realizacji zadań – komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.

§ 37

1. Projekty aktów normatywnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki, prawodawczej, tj. określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej" (t. j. Dz. U. z 2016 roku , poz. 283),
2. Redakcja, projektów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 38

1. Projekt aktu normatywnego zawiera:
   1) tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienie / sentencje,
   4) klauzulę wykonalności,
   5) klauzulę publikacji, w przypadku, jeżeli przepis prawa stanowi.
2. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie zawierające celowość potrzeby wydania aktu, określenie skutków finansowych dla budżetu,

3. Projekt aktu normatywnego winien być:
   1) uzgodniony z bezpośrednim przełożonym,
   2) zaparafowany przez sporządzającego, kierownika referatu i skarbnika gminy – gdy akt określa skutki finansowe,
   3) zaopiniowany przez radcę prawnego,
4. Przygotowany w powyższy sposób projekt aktu przedkłada się:
   1) do właściwej komisji rady, następnie do uchwalenia na sesji rady – w przypadku uchwały,
   2) do akceptacji wójtowi – w przypadku zarządzenia,
   3) do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne.

§ 39

Akty normatywne po podpisaniu są:

1) wysyłane do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej jako organów nadzoru, do Wojewody jako publikatora Dziennika Urzędowego / jeśli prawo tak stanowi /
2) gromadzenie przez Urząd w postaci zbiorów i rejestrów w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
3) przekazywane do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne.

§ 40

1. Projekty decyzji administracyjnych, postanowień winny być przygotowywane zgodnie z normami Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności winny:
   1) być poprzedzone postępowaniem administracyjnym / dowodowym,
   2) zawierać podstawy prawne do ich wydania,
   3) zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne,
   4) zawierać klauzulę możliwości odwołania lub załatwienia ostatecznego,
2. Projekt decyzji, postanowienia winien być:
   1) zaparafowany przez sporządzającego, kierownika referatu,
   2) zaopiniowany przez radcę prawnego – w przypadku dużego stopnia złożoności.
3. Decyzje, po podpisaniu stanowią zbiory akt kompletowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 41

1. Dyspozycje mogą być wydawane w formie pisemnej i zawierają:
   1) adresata / pracownika zobowiązanego do wykonania zadania,
   2) określenie przedmiotu zadania,
   3) termin wykonania.
2. Dyspozycje pisemne przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu i podlegają odnotowaniu w stosownym Rejestrze.

ROZDZIAŁ VII
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 42

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności pod względem:

1) zgodności działania z obowiązującym prawem,
2) gospodarności,
3) terminowości,
4) celowości i w tym zakresie:
   a) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
   b) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 43

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

1) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
2) kontroli problemowej - obejmującej badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy, odzwierciedlających czynności dokonane,
3) kontroli sprawdzającej – mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

§ 44

Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

1) Komisja Rewizyjna Rady w sprawach zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy – na zasadach określonych w Statucie,
2) wójt – w zakresie obejmującym całokształt zadań gminy,
3) z urzędu lub na polecenie wójta: zastępca, sekretarz w merytorycznym zakresie realizacji zadań, skarbnik w zakresie finansowym,
4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie kontroli pracowników referatów.

§ 45

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę, która powinna zawierać:
   1) rodzaj kontroli,
   2) przedmiot kontroli,
   3) ustalenia z kontroli,
   4) zalecenia pokontrolne.
2. Sporządzony z kontroli dokument przedkłada się odpowiednio:
   1) wójtowi ,
   2) kontrolowanemu podmiotowi,
   3) radzie z kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

§ 46

Dokumentację dotyczącą kontroli zewnętrznej przedkłada się Sekretarzowi Gminy do „Rejestru kontroli", z wyjątkiem dokumentacji kontrolnej prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

ROZDZIAŁ VII
ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 47

1. Akta, pieczątki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych,

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 48

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy, obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie,
2. Pozostawanie w biurze poza godzinami pracy jest możliwe za zgodą lub na polecenie przełożonych: wójta, zastępcy, sekretarza lub kierownika. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednim Rejestrze,
3. Pracownik, który pozostaje w biurze poza godzinami pracy (w sytuacji określonej w ust. 2), obowiązany jest zgłosić fakt opuszczenia dyżurującemu pracownikowi obsługi,
4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów, wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie,
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

§ 50

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi wskazanemu przez wójta, zastępcę , sekretarza. Jeden egzemplarz protokołu przedkłada się na stanowisko ds. kadr.

§ 51

1. Informacji o gminie środkom masowego przekazu udostępniają:
   a) wójt,

b) pracownik urzędu na polecenie wójta lub za jego zgodą.

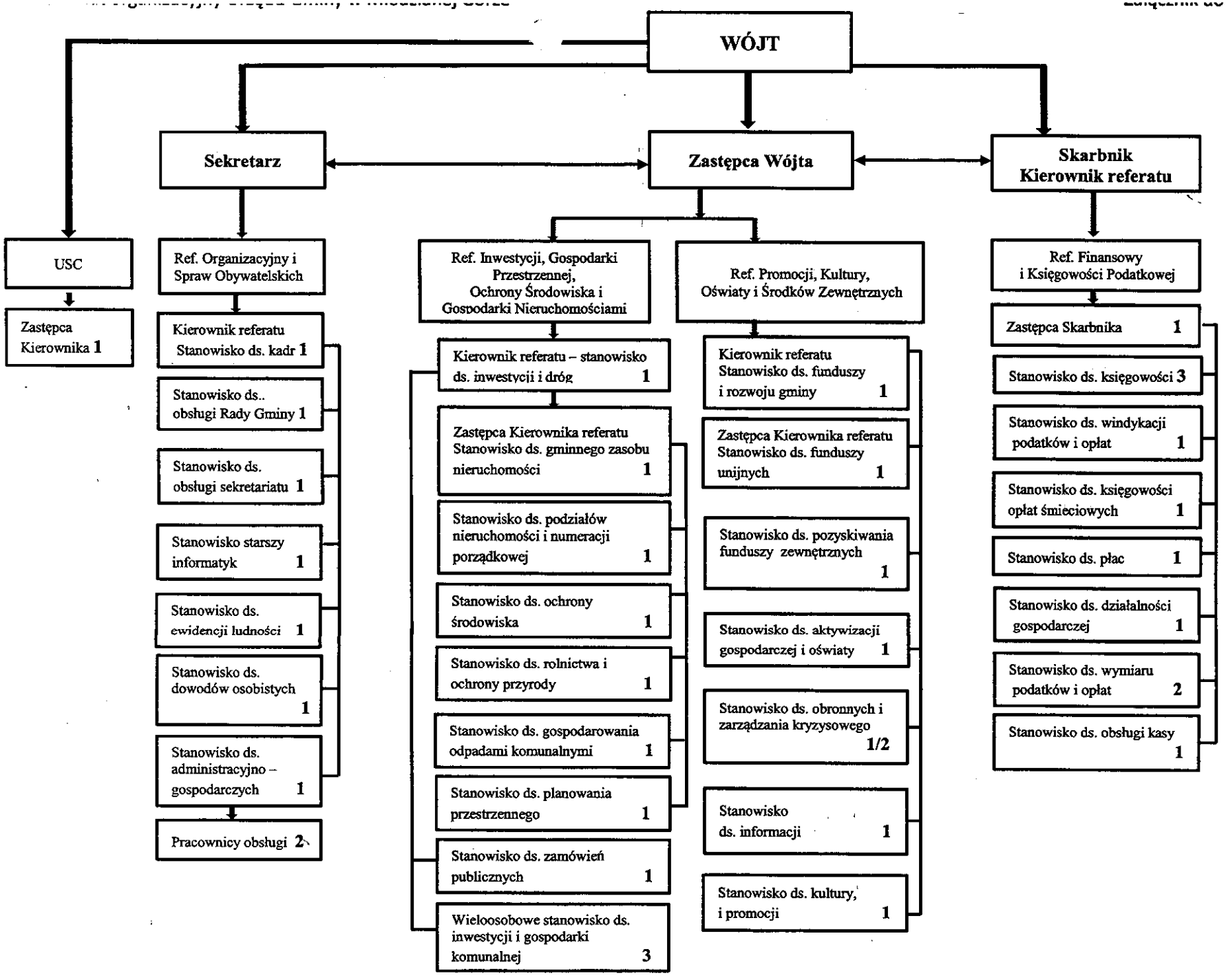
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu winna się odbywać zgodnie z zasadami „Prawa prasowego",
3. Kierownicy referatów na polecenie wójta przygotowują informacje z zakresu realizacji zadań gminy – do lokalnej gazety.

§ 52

W przypadku szczególnych zagrożeń w Gminie i realizacji zadań obronnych i OC zadania określa „Regulamin Urzędu Gminy Miedziana Góra na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny".

§ 53

1. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu,
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia,
3. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin, a jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.


WÓJT
Sekretarz
Zastępca Wójta
Skarbnik
Kierownik referatu
USC
Zastępca Kierownika 1
Ref. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
Kierownik referatu Stanowisko ds. kadr 1
Stanowisko ds.. obsługi Rady Gminy 1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu 1
Stanowisko starszy informatyk 1
Stanowisko ds. ewidencji ludności 1
Stanowisko ds. dowodów osobistych 1
Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych 1
Pracownicy obsługi 2
Ref. Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami
Kierownik referatu – stanowisko ds. inwestycji i dróg 1
Zastępca Kierownika referatu Stanowisko ds. gminnego zasobu nieruchomości 1
Stanowisko ds. podziałów nieruchomości i numeracji porządkowej 1
Stanowisko ds. ochrony środowiska 1
Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony przyrody 1
Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi 1
Stanowisko ds. planowania przestrzennego 1
Stanowisko ds. zamówień publicznych 1
Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej 3
Ref. Promocji, Kultury, Oświaty i Środków Zewnętrznych
Kierownik referatu Stanowisko ds. funduszy i rozwoju gminy 1
Zastępca Kierownika referatu Stanowisko ds. funduszy unijnych 1
Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych 1
Stanowisko ds. aktywizacji gospodarczej i oświaty 1
Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego 1/2
Stanowisko ds. informacji 1
Stanowisko ds. kultury, i promocji 1
Ref. Finansowy i Księgowości Podatkowej
Zastępca Skarbnika 1
Stanowisko ds. księgowości 3
Stanowisko ds. windykacji podatków i opłat 1
Stanowisko ds. księgowości opłat śmieciowych 1
Stanowisko ds. płac 1
Stanowisko ds. działalności gospodarczej 1
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat 2
Stanowisko ds. obsługi kasy 1