

ZARZĄDZENIE Nr 80

Wójta Gminy Miękinia
z dnia 21 grudnia 2004 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Miękinii

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami

postanawiam:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Miękinii, który stanowi integralną część Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miękinia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 30 Wójta Gminy Miękinia z dnia 31 marca 2004 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Wójt Gminy Miękinia
(-)
Jerzy Józef Jan Wieczorek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Miękinia
Nr 80 z dnia 21 grudnia 2004 r.

REGULAMIN

Organizacyjny

Urzędu Gminy

W

MIĘKINI

GMINA MIĘKINIA



POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Miękini, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Miękini, zwanego dalej „Urzędem”,
2. zakresy czynności referatów i poszczególnych stanowisk pracy,
3. zakresy upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
4. podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu.

§ 2

Wójt jest kierownikiem Urzędu.

§ 3

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę.
3. Szczegółowe zasady podziału pracy pomiędzy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego, którego zadania określone są w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 4

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi referaty, samodzielne stanowiska pracy zgrupowane w zespołach problemowych oraz pion ochrony.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.
3. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
4. Podziały zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo Urzędu.
5. Pracą pionu ochrony kieruje pomocnik ds. informacji niejawnych.

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i zespoły problemowe :

- a) Referat Finansów i Budżetu,
- b) Zespół Organizacyjno - Gospodarczy,
- c) Referat Rozwoju i Zasobów Komunalnych,
- d) Zespół - Biuro Obsługi Obywatela
- e) Pion Ochrony

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 4 oraz struktura stanowisk pracy stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu.

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§9

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji, inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw, właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.
3. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:
 - współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady Gminy w jej posiedzeniach, zasięgania opinii komisji Rady i przedstawienia spraw do rozpatrzenia przez tę komisję.
4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§10

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji, nazw, imion i nazwisk, obliczeń, itp.,
 - właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp.,
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 11

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
2. opracowują założenia do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu i działania,
3. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
4. wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
5. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
6. rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,

7. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
8. usprawniają organizację, metody i formy pracy,
9. zapewniają obsługę techniczno-kancelaryjną właściwych komisji Rady oraz innych komitetów i zespołów,
10. przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 12

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Bieg dokumentów zawierających informacje niejawne określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy łącznie z projektem zakresów czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędach administracji samorządowej.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 13

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 14

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się: tablica ogłoszeń urzędowych,

- tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków, tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania i osobę zastępującą w razie nieobecności, tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w Urzędzie.

§ 15

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne akty podlegają ogłoszeniu w formie prawem przewidzianej.

§ 16

Referaty i zespoły problemowe prowadzą sprawy w zakresach określonych przez zadania poszczególnych stanowisk w ramach komórki organizacyjnej.

REFERAT ROZWOJU ZASOBÓW KOMUNALNYCH

a) na stanowisku ds. budownictwa:

1. przygotowanie założeń do decyzji o warunkach zabudowy,
2. wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego
3. sprawowanie nadzoru na budowami prowadzonymi przez gminę,
4. sporządzanie kosztorysów do inwestycji gminnych

b) na stanowisku ds. inwestycji komunalnych prowadzone są następujące sprawy:

1. ocena potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w zakresie:
 - wodociągowania i kanalizacji,
 - telefonizacji i gazyfikacji,
 - oświetlenia.
2. działania związane z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych w zakresie jw.,
3. nadzór nad remontami prowadzonymi w obiektach komunalnych;

c) na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i dróg prowadzone są sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i dróg, a w szczególności:

1. tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
2. opieka nad miejscami pamięci narodowej,
3. wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
4. wynajmowanie lokali i ustalanie czynszu najmu,
5. związane z budowaniem i utrzymaniem miejsc grzebania zwierząt,
6. nadzór nad konserwacją i utrzymaniem oświetlenia drogowego,
7. przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic,
8. nadawanie numeracji porządkowej budynków,
9. ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
10. opiniowanie w sprawie przebiegu dróg powiatowych, ustalanie przebiegu dróg gminnych, oraz zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych,
11. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
12. uzgadnianie lokalizacji obszarów, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ustalanie ich wysokości i sposobu pobierania;

d) na stanowisku ds. urbanistycznych prowadzone są sprawy:

1. sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
3. uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
4. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu.

e) na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska :

1. Zapewnienie planowego , wszechstronnego i szybkiego rozwoju rolnictwa w gminie;
2. Współdziałanie i koordynacja działań instytucji działających na rzecz rolnictwa;
3. Współpraca i koordynowanie działalności grup producenckich ;

4. Wdrażanie nowoczesnych metod gospodarowania w rolnictwie;
5. Udzielanie wszelkich informacji producentom rolnym w zakresie rolnictwa związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej;
6. prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska;
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
8. Organizowanie i upowszechnianie konkursów związanych z ochroną środowiska;
9. Współpraca z młodzieżą w zakresie edukacji ekologicznej;
10. Współpraca z Nadleśnictwem w zakresie realizacji programu Zwiększenia Lesistości.

f) na stanowisku ds. administracyjno-pomocniczych referatu prowadzone są sprawy:

1. prowadzenie kancelarii RRZK,
2. przygotowywanie dokumentów administracyjnych przekazywanych przez stanowiska merytoryczne referatu,
3. przygotowywanie poczty referatu do wysyłki,
4. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych referatu,
5. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb referatu oraz tablic urzędowych i informacyjnych referatu,
6. obsługa techniczno-biurowa narad, zebrań i przetargów prowadzonych przez pracowników merytorycznych sekretariatu,
7. prowadzenie archiwum referatu w zakresie budownictwa indywidualnego i inwestycji budżetu,
8. prowadzenie rejestrów decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych wydawanych przez referat.

REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU

a) na stanowisku ds. księgowości podatkowej prowadzone są sprawy następujące w zakresie:

1. pobór łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i osób prawnych,
2. nadzorowanie inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego,
3. wykonywanie zadań w zakresie:
 - egzekucji należności z tyt. łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
 - bieżąca analiza sald zaległości i nadpłat,
 - bieżące wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych itp.,
 - bieżące odnotowywanie na kartach kontowych dat wysłanych w ubiegłych latach i roku
 - bieżącym upomnień oraz informacji na temat wystawionych tytułów wykonawczych, jeżeli objęte nimi zaległości nie zostały zlikwidowane.
 - bieżące księgowanie przypisów, odpisów i wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. czuwanie nad terminowym odprowadzeniem przyjętych przez sołtysów (inkasentów) sum do banków lub kasy Urzędu,
5. uzgadnianie sum przypisów i odpisów z rejestrami wymiarowymi i dokonywanie odpowiednich adnotacji przewidzianych przepisami,
6. ewidencja dla każdego sołtysa w celu obliczenia należytego sołtysom wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7. ewidencja wpływów do wyjaśnienia i postępowanie wyjaśniające tychże sum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. rozliczanie łącznego zobowiązania pieniężnego na poszczególne należności na zasadach i w terminach przewidzianych obowiązującymi przepisami,
9. księgowanie i wykonywanie innych zadań w zakresie egzekucji należności z tyt. łącznego zobowiązania pieniężnego.

b) na stanowisku ds. księgowości budżetowej (wydatki i dochody) prowadzone są następujące sprawy:

1. w pełnym zakresie księgowość syntetyczna i analityczna wydatków, dochodów jednostki tzn. Urzędu Gminy wraz z dekreacją wg obowiązującego planu kont,
2. karty ilościowo-wartościowe magazynów i rozliczenie,
3. sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z załączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi oraz sprawdzanie podsumowań i ciągłości sald, sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach w obowiązujących terminach,
4. dekreacja i księgowanie w pełnym zakresie funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych oraz funduszu ochrony środowiska i środka specjalnego za zajęcie pasa drogowego.

c) na stanowisku ds. placowych i rozliczeń ZUS prowadzone są sprawy:

1. sporządzanie list płac,
2. naliczanie wynagrodzeń,
3. naliczanie zasiłków i potrąceń,
4. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. księgi inwentarzowe środków trwałych Urzędu,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. składek na ubezpieczenia społeczne w programie płatnik
ubezpieczenie emerytalno-rentowe
ubezpieczenie chorobowe
ubezpieczenie wypadkowe
8. ewidencja dla celów ubezpieczenia społecznego,
9. rozliczenia z ZUS-em,
10. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne z tyt. umów zleceń;

d) na stanowisku ds. obsługi kasy prowadzone są następujące sprawy:

1. prowadzenie kasy,
2. ewidencja i kontrola wykorzystania druków ścisłego zarachowania:
czeków
kwitariuszy
świadcstw pochodzenia zwierząt;

e) na stanowisku ds. wymiaru i opłat (osoby fizyczne) prowadzone są następujące sprawy:

1. wymiar zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat od podatników w zakresie ustalonym właściwymi przepisami,
2. stosowanie ulg podatkowych,
3. umarzanie należności podatkowej,
4. bieżące prowadzenie rejestru przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego;

f) na stanowisku ds. wymiaru i opłat lokalnych (osoby prawne) prowadzone są następujące sprawy:

1. podatek VAT od towarów i usług,
2. podatek od środków transportowych,
3. pomoc przy wymiarze zobowiązań pieniężnych.

ZESPÓŁ BIURO OBSŁUGI OBYWATELA

a) na stanowisku Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzone są sprawy związane z aktami stanu cywilnego oraz sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych i paszportów.

b) na stanowisku ds. ewidencji ludności prowadzone są następujące sprawy:

1. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, dokonywanie zameldowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania;
2. zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL;
3. udzielanie informacji adresowej;
4. sporządzanie spisów wyborców, zaświadczeń o prawie do głosowania.

c) na stanowisku do spraw ewidencji działalności gospodarczej i rozliczeń prowadzone są sprawy:

1. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
2. uchwalania zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
3. rozliczania z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
4. ewidencja działalności gospodarczej
5. informacja o środkach pomocy,
6. rejestracja i kontrola wniosków na dodatki mieszkaniowe,

ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZY

a) na stanowisku ds. kancelaryjnych prowadzone są sprawy związane z obsługą sekretarską kierownictwa Urzędu, a w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu;
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań prowadzonych przez Wójta;
4. obsługa łącznic telefonicznych i teleksowych oraz powielarni, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
5. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
6. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu oraz urzędowych tablic informacyjnych.

b) na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy prowadzone są następujące sprawy:

1. przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku dziennego,
2. przedstawianie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów,
3. przygotowanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia;
4. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań posiedzeń, spotkań, itp.;
5. sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań, itp.;
6. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady, jej organów,
7. rejestr uchwał i innych aktów;
8. rejestr wniosków i interpelacji;
9. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji;
10. współorganizowanie zebrań wiejskich.
11. sprawy związane z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Rady Gminy

c) na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzone są następujące sprawy:

1. rejestr zamówień publicznych;
2. przygotowywanie dokumentacji przetargowej;
3. kontrola realizacji zamówienia publicznego;
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą urzędu oraz zapewnieniem prawidłowych warunków jego funkcjonowania;
5. nadzór nad pracą pracowników gospodarczych urzędu.
6. prowadzenie archiwum Urzędu.

d) na stanowisku ds. gospodarowania mieniem gminnym prowadzone są następujące sprawy:

1. komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
2. dysponowanie gruntami komunalnymi w formie:
 - a) sprzedaży,
 - b) oddawania w użytkowanie wieczyste,
 - c) oddawania w trwałe zarząd,
 - d) dzierżawy,
 - e) użyczenia
 - f) zamiany gruntów,
3. zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
4. rozgraniczanie oraz scalenia i podziały nieruchomości.

PION OCHRONY

a) na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz stanowisko ds. kadr prowadzone są sprawy związane z realizacją zadań z zakresu informacji niejawnych oraz obsługą spraw pracowniczych Urzędu i jednostek organizacyjnych nie wyodrębnionych a w szczególności:

1. wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
2. prowadzenie teczek akt pracowników;
3. sporządzanie angaży;
4. bieżące informowanie pracowników ds. płac o zmianach w stosunku pracy;

b) na stanowisku kierownika kancelarii tajnej oraz ds. wojskowych i OC prowadzone są sprawy związane z obronnością kraju i obrony cywilnej, a w szczególności:

1. rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu Gminy;
2. wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznanie żołnierza za jedyne

żywiciela rodziny;

3. prowadzenie rejestru i przechowywanie pism tajnych i poufnych;
4. planowanie zadań obrony cywilnej;
5. prowadzenie magazynu sprzętu OC;
6. nakładanie na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
7. nadzór jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonych spraw;
8. prowadzenie tajnej kancelarii.

c) na stanowisku ds. administracji siecią komputerową prowadzone są sprawy związane:

komputeryzacją Urzędu

szkoleniem pracowników w zakresie obsługi komputerów

bieżącą konserwacją sprzętu komputerowego prowadzenie

strony internetowej Urzędu wprowadzanie danych do BIP-u

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY W MIĘKINI

- I. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne, utrzymuje kontakty ze społeczeństwem, wyborcami. Wójt jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.**
- II. Sekretarz Gminy zajmuje się problemami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.**
Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, zakresu czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień;
 2. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
 3. prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu;
 4. składanie wniosków w zakresie gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu;
 5. opiniowanie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników;
 6. analiza polityki kadrowej Urzędu,
 7. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu.
 8. czynności związane z załatwieniem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- III. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno- finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.**
Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
1. bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowego i budżetu;
 2. organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie;
 3. organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 4. kierowanie rachunkowością Urzędu;
 5. opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków;
 6. dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
 7. przygotowywanie projektów budżetu Gminy;
 8. opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU GMINY W MIĘKINI

§1

Sprawy organizacyjne

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego zatrudnionego w zespole organizacyjno-gospodarczym.
2. Na drzwiach Radcy Prawnego umieszczona jest informacja o dniach i godzinach przyjmowania pracowników w sprawach wymagających opinii prawnej.
3. Radca Prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawania opinii.
4. Radcy Prawnemu należy zapewnić pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
5. Radca Prawny posługuje się pieczęcią imienną.

§2

Zadanie ogólne Radcy Prawnego

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu, uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Uczestnictwo w Sesjach Rady Gminy.

§3.

Zadania szczegółowe radcy Prawnego

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - Projektów uchwał Rady Gminy, Zarządu oraz zarządzeń Wójta skomplikowanych; Zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowych albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia; Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - Zawarcia i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym; Zawarcia ugody w sprawach majątkowych Umorzenia wierzytelności
3. Przygotowanie zawiadomień organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§4.

Opinie prawne

1. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je we wniosku o opinię. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni a w sprawach szczególnie skomplikowanych - 14 dni.
5. Porada prawna nie wymagająca analizy źródeł udzielana jest niezwłocznie, w formie ustnej.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować przełożonego o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w § 3.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

§5.

Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi

1. Radca prawny samodzielnie prowadzi sprawy przed sądami polskimi.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.

§6.

Zlecanie doraźnych usług prawnych

W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii Urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy radcy prawnemu z zewnątrz.

Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się m.in. chorobę lub urlop radcy prawnego.

§7.

Obsługa administracyjna radcy prawnego

Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje pracownik ds. kancelaryjnych.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY W MIĘKINI

§ 1

Regulamin określa zakres i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Wójta należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§ 3

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, a w szczególności:

1. badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
5. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 4

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

1. ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
2. prowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów,
3. sprawdzać stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§ 5

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

1. Wójt Gminy,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik,
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. wstępną - obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
2. bieżącą - obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
3. następczą - obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 7

1. Z kontroli następczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - Zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - Odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami,
 - W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 8

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz Gminy.

§ 9

Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:

1. nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
2. imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
4. określenie przedmiotu kontroli,
5. ustalenia kontroli,
6. wyszczególnienie załączników,
7. miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 10

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- zalecenia,
- termin wykonywania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 11

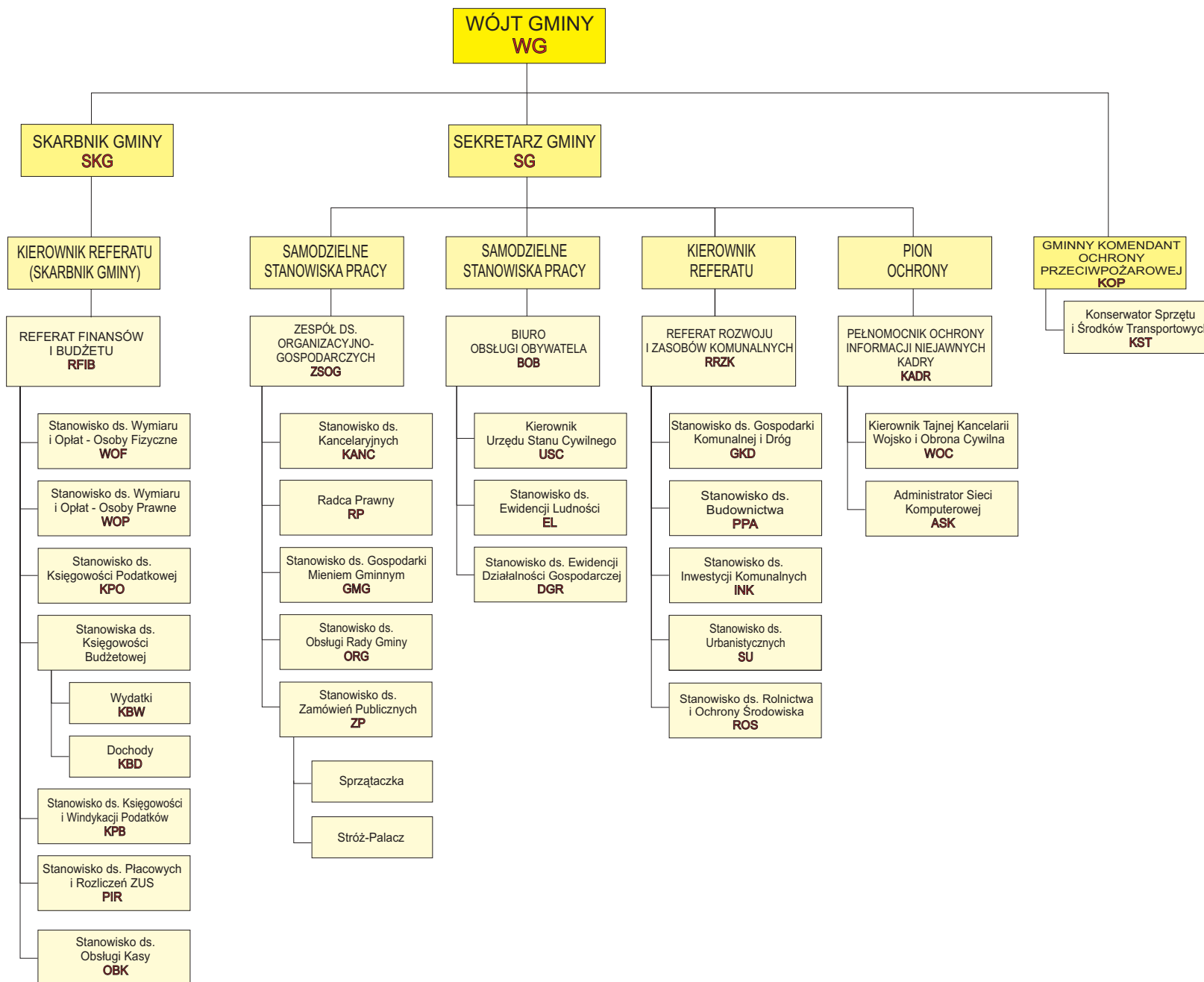
Wystąpienie pokontrolne, zatwierdzone przez Wójta przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej:

1. udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
2. uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
3. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIĘKINIA

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Miękinii





STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY MIĘKINIA
 STANOWIĄCA ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY

Lp.	Stanowisko kierownicze	Referat lub zespół	Stanowiska pracy	Podporządkowanie	Etat
1	2	3	4	5	6
1.	- Wójt			Rada Gminy	1
2.	- Sekretarz			Wójt Gminy	1
3.	- Skarbnik			Wójt Gminy	1
4.		Zespół	- Kierownik USC	Sekretarz	1
5.		Biuro Obsługi	- Ds. Ewidencji Ludności	Sekretarz	1
6.		Obywatela	- Ds. Działalności Gospodarczej	Sekretarz	1
7.		Pion Ochrony	- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	Sekretarz	1
8.			- Ds. Kadrowych		
9.			- Kierownik Tajnej Kancelarii	Sekretarz	1
			- Ds. Wojskowych i OC		
			- Administrator Sieci Komputerowej	Sekretarz	1
10.		Zespół ds. Organizacyjno - Gospodarczych	- Ds. Kancelaryjnych	Sekretarz	1
11.			- Radca Prawny	Sekretarz	1
12.			- Ds. Gospodarki Mieniem Gminnym	Sekretarz	1
13.			- Ds. Obsługi Rady Gminy	Sekretarz	1
14.			- Ds. Zamówień Publicznych	Sekretarz	1
15.			- Sprzątaczką	Pracownik ds. ZP	2
16.			- Stróż-Palacz	Pracownik ds. ZP	2
17.	- Kierownik	Referat Rozwoju i Zasobów Komunalnych		Sekretarz	1
18.			- Ds. Gospodarki Komunalnej i Dróg	Kierownik Referatu	1
19.			- Ds. Budownictwa	Kierownik Referatu	1
20.			- Ds. Inwestycji Komunalnych	Kierownik Referatu	1
21.			- Ds. Urbanistycznych	Kierownik Referatu	1
22.			- Ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
23.	- Kierownik	Referat Finansów i Budżetu		Skarbnik	1
24.			- Ds. Wymiaru i Opłat Lokalnych	Kierownik Referatu	2
25.			- Ds. Księgowości Podatkowej	Kierownik Referatu	2
26.			- Ds. Księgowości Budżetowej	Kierownik Referatu	2
27.			- Ds. Obsługi Kasy	Kierownik Referatu	1
28.			- Ds. Płacowych i rozliczeń ZUS	Kierownik Referatu	1
RAZEM					33
Administracja Urzędu Gminy wraz ze sprzątaczką i stróżem-palaczem :					

OCHOTNICZE STRAŻE POŻARNE

29.			- Dyspozytor Taboru Samochodowego	Wójt	½
30.			- Konserwator Sprzętu i Środków Transportowych	Komendant OSP	3×1/4 2×1/8 1× ½
RAZEM :					2