

ZARZĄDZENIE NR 144/14
WÓJTA GMINY MIĘKINIA

z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miękinia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r., poz. 594 ze zmianami)

Zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miękinia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wdrożeniem i wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miękinia.

§ 3. Tracą moc zarządzenie nr 224/11 Wójta Gminy Miękinia z dnia 20 grudnia 2011 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jan Grzegorzczyn

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY MIĘKINIA

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Urząd Gminy działa w oparciu o przepisy:

1. ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami),
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami),
3. ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zmianami),
4. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782 ze zmianami),
5. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz archiwizowania dokumentów,
6. statutu Gminy Miękinia,
7. niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miękinia zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miękinia, zwanego dalej „Urzędem”,
- organizację Urzędu,
- zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta,
- zasady podpisywania pism oraz aktów prawnych,
- zasady obsługi interesantów w Urzędzie.

2. Ilekroć w regulaminie użyte jest pojęcie:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Miękinia,
- 2) Rada – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Miękinia,
- 3) Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Miękinia, Sekretarza Gminy Miękinia, Skarbnika Gminy Miękinia oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Miękinia,
- 4) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 5) Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Siedzibą Urzędu jest wieś Miękinia.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Całością zadań Urzędu kieruje Wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika gminy.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej (zadania powierzone),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostało powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie czynności faktycznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia oraz przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.

Rozdział 3.

KIEROWANIE PRACĄ URZĘDU

§ 6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, określonych w przepisach prawa.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu gminy,
- 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 5) udzielenie pełnomocnictw procesowych,
- 6) wykonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu,

- 7) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania Skarbnika, a także odwołania Skarbnika,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) ogłaszanie budżetu gminy,
- 10) wydawanie decyzji i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do obowiązków Sekretarz należy w szczególności:

- 1) wspomaga pracę Wójta w zakresie wewnętrznej organizacji i administracji urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizację jego pracy, przebiegu obsługi interesantów, terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonania zadań Wójta i Rady,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta,
- 3) prowadzi sprawy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) przeprowadza kontrolę wewnętrzną na podstawie udzielonych upoważnień,
- 5) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych dotyczących pracy w urzędzie,
- 6) prowadzi rejestry:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) aktów wewnętrznych,
 - c) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu,
 - d) aktów prawnych Wójta
- 7) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 8) współpracuje z Radą, nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 9) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 11) nadzoruje szkolenia pracowników,
- 12) rozpatruje spory kompetencyjne między referatami,
- 13) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, funduszy celowych i innych źródeł,
- 14) sporządzanie wniosków aplikacyjnych stanowiących podstawę do ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację wybranych projektów inwestycyjnych.
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją, sprawozdawczością projektów oraz rozliczanie zadań.
- 16) pełni funkcję kierownika referatu organizacyjnego,
- 17) kieruje pracą urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

3. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i Gminy Miękinia,
- 2) nadzór nad działalnością Referatu Finansów i Budżetu,
- 3) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do zatwierdzenia,
- 4) współpraca z Radą Gminy,
- 5) dokonywanie bieżącej analizy realizacji budżetu Gminy i informowanie Wójta o bieżącej jego realizacji,
- 6) przygotowywanie propozycji zmian budżetu,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 8) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i informacji finansowej,
- 9) przygotowanie dokumentów dotyczących zaciągnięcia kredytów przez Gminę,
- 10) współpraca w przygotowaniu wniosków o bezzwrotną pomoc finansową z funduszy strukturalnych,
- 11) opracowanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 12) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przyjmowanie bądź przekazywanie zadań zleconych,
- 13) przygotowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 14) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 15) pełni funkcję kierownika referatu Finansów i Budżetu,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 7. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Kierownicy referatów w szczególności:

- 1) zapewniają należytą organizację pracy oraz nadzorują realizację zadań w referacie,
- 2) kierują się zasadami racjonalnej organizacji pracy i określają organizację wewnętrzną referatu,
- 3) zasady kontroli wewnętrznej,
- 4) zasady oznakowania akt, symbole stanowisk pracy.

3. Kierownicy referatów zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań poprzez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.

§ 8

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących referatów urzędu i samodzielnych stanowiska pracy:

- 1) Referatu Inwestycyjnego,
- 2) Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Referatu Rozwoju i Promocji
- 4) Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnej,
- 5) Pełnomocnika ds. Strefy Ekonomicznej,
- 6) Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpowodziowej,
- 7) Radca Prawny.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:

Referatu Organizacyjnego,

Referatu Spraw Obywatelskiego,

Referatu Gospodarki Nieruchomości i Planowania Przestrzennego.

Urząd Stanu Cywilnego.

3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Finansów i Budżetu.

Rozdział 4. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9. 1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

- | | |
|---|----------------------|
| 1) Referat Organizacyjny | - symbol ORG |
| 2) Referat Spraw Obywatelskich | - symbol SOB |
| 3) Referat Gospodarki Komunalnej,
Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - symbol KRO |
| 4) Referat Inwestycji | - symbol RIN |
| 5) Referat Gospodarki Nieruchomości
i Planowania Przestrzennego | - symbol GNPP |
| 6) Referat Finansów i Budżetu | - symbol FiB |
| 7) Referat Rozwoju i Promocji | - symbol RRiP |
| 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej | - symbol POIN |
| 9) Radca Prawny | - symbol RP |
| 10) Pełnomocnik ds. Strefy Ekonomicznej | - symbol PSE |
| 11) Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej | - symbol KGOP |
| 12) Urząd Stanu Cywilnego | - symbol USC |

2. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt – **W**
- 2) Sekretarz - **SG**
- 3) Skarbnik – **SK**

Wyżej wymienione symbole stosuje się przy znakowaniu akt.

3. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Kierownik Referatu Inwestycyjnego,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomości i Planowania Przestrzennego,
- 6) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu,
- 7) Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji.
- 8) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

4. W Referacie Finansów i Budżetu tworzy się stanowisko Głównego Księgowego Urzędu.

5. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, ustalone przez kierowników referatów w uzgodnieniu z Wójtem i Sekretarzem.

§ 10. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 – część opisowa, załącznik nr 2 – część graficzna do Regulaminu.

Rozdział 5. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11. 1. Referaty Urzędu (samodzielne stanowiska pracy) prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,

- 2) współdziałanie z pozostałymi wydziałami i samodzielными stanowiskami pracy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
- 3) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 4) przygotowanie okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w wykonywaniu zadań,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy związanych z zadaniami wykonywanymi przez referaty,
- 7) prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 9) uzyskanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 10) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalnego gospodarowania tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 11) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej
- 12) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał oraz skarg, wniosków i listów obywateli,
- 13) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta, prowadzenie oraz przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym wykazem akt,
- 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu w uzgodnieniu z Wójtem lub osobą przez niego upoważnioną.

3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych referatom w niniejszym Regulaminie i wynikające z innych przepisów prawa.

4. Kierownicy Referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.

5. Do kompetencji Kierowników należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) zapewnianie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracownikami postanowień wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawa,
- 4) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania Referatu i obowiązujących przepisów,
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku gdy przedmiotem obrad jest projekt uchwały Rady dotyczący zadań realizowanych przez kierowany Referat,
- 7) dbałość o powierzone mienie urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady w zakresie zadań Referatu,
- 9) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielenie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
- 10) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 11) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 12) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez Referat,

13) przekazywanie Sekretarzowi właściwie przygotowanych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zadań realizowanych przez Referat.

6. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za pracę Referatu przed Wójtem.

§ 12. 1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej Referatów, kierownicy tych Referatów uzgadniają sposób wykonania zadania.

§ 13. 1. Formy załatwienia sprawy w Urzędzie, obieg dokumentów między Referatami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określają odrębne przepisy w tym Instrukcja Kancelaryjna.

2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej, stosuje się zasady ustalone w odrębnych przepisach. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze zastrzeżone regulują odrębne przepisy.

3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem gminy oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątku w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy zarządzenia Wójta.

4. Wszelkie dokumenty rodzące skutki finansowe, a w szczególności decyzje, umowy, porozumienia muszą obligatoryjnie przed podpisaniem przez upoważnionych do reprezentowania gminy uzyskać:

- 1) kontrasygnatę Skarbnika,
- 2) akceptację, opinie pod względem prawnym Radcy Prawnego.

Rozdział 6.

ZASADY OŚLUGI INTERESANTA W URZĘDZIE

§ 14. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację obywatelom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego i treści przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadomić interesantów o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie ustne lub pisemne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięć.

§ 15. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów, a w szczególności:

- 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
- 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
- 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 4) innych dokumentów urzędowych, takich jak dyplom, świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskiej, akty notarialne, akty stanu cywilnego itp.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez referat dokumentacji lub będące w posiadaniu innych referatów zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 16. 1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Wójt oraz Sekretarz przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas pracy przyjęć obywateli podaje się do wiadomości publicznej, w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.

2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Wójta, na swoich stanowiskach powinni być obecni wszyscy kierownicy referatów zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię prawną w sprawie.

3. Z przyjęć interesantów składających skargę sporządza się protokół.

4. Obsługę przyjęć obywateli przez Wójta w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 17. 1. Kierownicy referatów i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.

2. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w referatach,
- 2) wykorzystywanie wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji przyczyn skarg.

§ 18. 1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 7.

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 19. Kontrola zarządza obejmuje ogół działań wykonywanych przez pracowników Urzędu dla zapewnienia, że działania jednostki skierowane na wypełnienie jej misji poprzez wyznaczone cele i zadania zapewnią prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności gminy.

§ 20. 1. Realizacja zadań i celów odbywa się w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
- 2) zgodny z przydzielonymi pracownikowi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności stosownie do jego wiedzy, umiejętności i doświadczenia,
- 3) zapewniający wiarygodność sprawozdań,
- 4) skuteczny, oszczędny i terminowy,
- 5) zapewniający ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych i organizacyjnych środków kontroli nad majątkiem,
- 6) zapewniający przestrzegane i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 7) zapewniający efektywność i skuteczność przepływu informacji między poszczególnymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) zapewniający ich monitorowanie,
- 9) zapewniający identyfikację, ocenę i przeciwdziałanie ryzyku przy ich realizacji.

§ 21. Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola funkcjonalna obejmująca bieżące merytoryczne kontrolowanie przez kierowników prawidłowości realizacji wyznaczonych dla komórki zadań oraz wykonywania przez pracowników poleceń służbowych,
- 2) kontrola finansowa oraz obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami polityki rachunkowości,
- 3) kontrola instytucjonalna obejmującą sposób i celowość gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy oraz gospodarowanie mieniem,
- 4) audyt wewnętrzny obejmujący niezależną i obiektywną ocenę działalności Urzędu i czynności doradcze,
- 5) samokontrola wykonywania przez pracowników Urzędu powierzonych im zadań.

§ 22. 1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej Urzędu obejmuje: procedury wewnętrzne, uchwały, zarządzenia, instrukcje, wytyczne, zakresy czynności, polecenia służbowe, inne dokumenty urzędowe oraz przyjęty kodeks etyki.

2. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad kontrolą zarządczą i podejmuje decyzje o wykorzystaniu wyników kontroli.

3. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 2) bieżącego monitorowania stanu kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 3) informowania Wójta o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 4) udokumentowania zarządzania ryzykiem w realizacji zadań podległych referatów.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad kontroli zarządczej przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Rozdział 8.

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 23. 1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne – określają wewnętrzne normy prawne, zawierające postanowienia regulujące określone zagadnienia problemowe o znaczeniu zasadniczym, wprowadzające instrukcje i regulaminy, które są przepisami ustalającymi szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonywania pracy oraz zarządzenia w sprawach ustawowo określonych. Zarządzenia wydawane są na podstawie przepisów prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje,
- 2) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, podające określone fakty i informacje zawierające polecenia oraz ustalenia o charakterze operacyjnym,
- 3) decyzje i postanowienia.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winny być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 25. 1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie, decyzja, postanowienie),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
- 5) określenie adresata bądź sprawy, której dotyczy akt.

3. W treści aktu należy :

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 4) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
- 5) podać akty które tracą moc.

4. Akty prawne mogą zawierać terminy ich realizacji.

5. Akty prawne podlegają ogłoszeniu, o ile Wójt nie zdecyduje o nieogłoszeniu aktu prawnego na podstawie odrębnych przepisów.

6. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

§ 26. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do Rady Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych. Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Akty prawne po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach.

4. Pracownik przygotowujący akty prawne zobowiązany jest do przekazania go do rejestracji.

5. Zarządzenia Wójta w zakresie budżetu gminy przekazywane są przez Skarbnika w terminie do siedmiu dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział 9.

ZASADY PODISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 27. 1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisują:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz.

2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpretacje i zapytania radnych podpisuje Wójt.

4. Zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne, obwieszczenia, pisma okólne podpisuje Wójt.

§ 28. 1. Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władz państwowych oraz organów administracji rządowej w województwie,
- 2) kierowane do kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych i wojewódzkich,
- 3) kierowane do organów gminy, powiatów, województwa samorządowego oraz przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
- 5) kierowane do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 6) kierowane do samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 7) wnioskujące o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
- 8) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu,
- 9) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 10) pisma związane z wykonywaniem umów przez Gminę.

§ 29. 1. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty, w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. Sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Wójta oraz w przypadku jego nieobecności pisma i dokumenty, o których mowa w art. 28 ust. 1.

§ 30. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw powierzonych przez Wójta lub w sprawach z zakresu jego działania i związanych z obowiązkami służbowymi, nie zastrzeżonymi dla innych organów lub osób.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Sekretarz.

Rozdział 11.

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 32.

I. REFERATU ORGANIZACYJNY (ORG)

1. Do zakresu działania Referatu należy w sprawach kancelaryjno – sekretarskich:

- 1) obsługa techniczna- biurowa narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
- 2) obsługa sekretariatu Wójta,
- 3) nadzór nad kancelarią ogólną i kontrola obiegu dokumentów i pism w Urzędzie,

2. W sprawach administracyjno – gospodarczych:

- 1) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 2) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i sprzęt,
- 3) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi na terenie urzędu,
- 4) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych – pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników urzędu,
- 7) zapewnienie warunków bhp i ppoż w Urzędzie,
- 8) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego i dokumentacji z poszczególnych referatów,
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez poszczególne referaty urzędu - rzeczowego wykazu akt,
- 11) dokonywania brakowania dokumentacji nie archiwalnej po upływie okresu przechowywania, po uprzednim uzyskaniu stosownego zezwolenia,
- 12) archiwizacja dokumentów związanych z wyborami i referendum – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przekazanie do Państwowego Biura Wyborczego, Archiwum Państwowego, Archiwum Zakładowego.
- 13) prowadzenie bieżącego rejestru wydawanych dokumentów z archiwum zakładowego,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Wójta i Rady oraz referendum,
- 15) obsługa posiedzeń Rady i jej komisji, opracowywanie materiałów z zebrań, wniosków, opinii,
- 16) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 17) komputeryzacją Urzędu,
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki budżetowej,
- 19) szkoleniem pracowników w zakresie obsługi komputerów bieżącą,
- 20) prowadzenie kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miękinia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowym zakresie,
- 21) konserwacją sprzętu komputerowego prowadzenie strony internetowej Urzędu wprowadzanie danych do BIP-u.

II. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (SOB)

1. Do zadań referatu należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzenie spisu wyborców,
- 6) wywieszenie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 7) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 8) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznanie żołnierza za jednego żywiciela rodziny,
- 9) planowanie zadań obrony cywilnej, prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów Akcji Kurierskiej,
- 11) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

2. W zakresie działalności gospodarczej wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej nałożonych przepisami w zakresie systemu teleinformatycznego – Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG): przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG.

III. URZĘDU STANU CYWILNEGO (USC)

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie należącym do Kierownika USC, a wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 5) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.

IV. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA (KRO)

1. Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska i gospodarką komunalną, a w szczególności:

- 1) współdziałanie i koordynacja działań instytucji działających na rzecz rolnictwa i ochrony środowiska,
- 2) zapewnienie planowego i wszechstronnego rozwoju rolnictwa w gminie,
- 3) zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 4) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 5) udzielanie informacji producentom rolnym w zakresie rolnictwa związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
- 7) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie,

- 9) nadzór i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi przypisanych do zadań własnych gminy na mocy ustaw,
- 11) koordynowanie spraw z zakresu melioracji i eksploatacji urządzeń wodno – melioracyjnych, prowadzenie nadzoru i kontroli nad właściwym utrzymaniem infrastruktury technicznej,
- 12) realizacja spraw powierzonych na mocy porozumienia z organami administracji rządowej,
- 13) kierowanie zamówieniami publicznymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 15) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 16) kontrola realizacji zamówień publicznych.

2. Zarządzanie lokalami komunalnymi i socjalnymi stanowiącymi własność Gminy Miękinia:

- 1) prowadzeniu całości spraw związanych z najmem lokali komunalnych,
- 2) prowadzeniu ewidencji lokali komunalnych i socjalnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym oraz prawidłowością eksploatacji budynków, budowli i lokali,
- 4) ustalanie potrzeb w uzgodnieniu z referatem Inwestycyjnym w zakresie rozbiórek, remontów budynków, budowli i lokali komunalnych i socjalnych,
- 5) przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków o przydział lokalu komunalnego,
- 6) prowadzeniu całości spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych, w tym wskazywaniu lokali socjalnych w celu wykonywania wyroków eksmisyjnych oraz prowadzeniu postępowań sądowych, w których gmina Miękinia wzywana jest do wstąpienia do procesu w charakterze interwenienta ubocznego,
- 7) prowadzeniu całości spraw związanych z realizacją roszczeń o zapłatę odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego, do którego uprawnienie orzeczono w wyroku sądowym, w tym postępowań sądowych,
- 8) rozpatrywaniu wniosków o potwierdzenie uprawnień do przebywania w lokalu komunalnym,
- 9) prowadzeniu całości spraw dotyczących lokali komunalnych i socjalnych związanych z regulacją zaległości czynszowych (umorzenia, ugody, raty),
- 10) rozpatrywaniu wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie adaptacji (rozbudowy, zabudowy, przebudowy) w budynkach stanowiących wyłączną własność gminy w porozumieniu z referatem Inwestycyjnym,
- 11) wykonywaniu czynności administrowania i zarządu nieruchomością wspólną z zakresu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- 12) reprezentowanie interesów gminy z tytułu eksploatacji lokali, w których gmina posiada udział w prawie lub ograniczone prawo rzeczowe.

V. REFERAT INWESTYCJI (RIN)

1. Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji komunalnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie,
- 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami prowadzonymi przez gminę,
- 4) sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla inwestycji komunalnych,
- 5) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
- 6) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów,

- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 8) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 9) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) udział w pracach komisji przetargowych,
- 12) analiza potrzeb rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie: dróg, wodociągów, kanalizacji, telekomunikacji, gazownictwa, oświetlenia,
- 13) nadzór nad konserwacją i utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
- 14) opiniowanie w sprawie przebiegu dróg powiatowych, ustalanie przebiegu dróg gminnych, oraz zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych,
- 15) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych 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,
- 16) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komunikacji zbiorowej na terenie gminy,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie transportu publicznego na terenie gminy Miękinia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowym zakresie,
- 19) wykonywanie porozumienia z zakresu komunikacji podmiejskiej podpisanego z gminą Wrocław,
- 20) współpraca z pracownikami Urzędu zajmującymi się pozyskiwanie środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 21) współpraca z referatem Rozwoju i Promocji przy przygotowaniu i realizacji inwestycji w ramach Miękińskiej Inicjatyw Razem/budżetu obywatelskiego.

VI. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENEGO (GNPP)

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieniem komunalnym, a w szczególności związanych z:

gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd oraz zamiany gruntów,

wynajmowanie komunalnych lokali użytkowych i ustalanie czynszu,

regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy (występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych, o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych),

przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podziału nieruchomości,

rozgraniczanie oraz scalanie i podziały nieruchomości,

nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,

przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych.

2. Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego,

- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 4) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu.
- 6) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
- 9) przygotowywanie założeń do decyzji o warunkach zabudowy,
- 10) przygotowywanie decyzji celu publicznego,
- 11) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji w sprawie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.

VII. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU (FiB)

1. Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetu, kontrolą finansową jednostek i zakładów budżetowych, jak również związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) wymiar, ewidencja podatku i opłat lokalnych,
- 2) pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenia egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie tytułów wykonawczych,
- 4) przygotowanie projektów decyzji w zakresie odraczanie terminów płatności, rozkładanie na raty i umarzanie zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach z prowadzenia gospodarstw rolnych do KRUS, ZUS, GOPS oraz innych instytucji na prośbę petenta,
- 6) windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu, użytkowania i dzierżawy terenów oraz należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
- 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie wykonania budżetu gminy:
 - a) ewidencja należności podatkowych, opłat i innych dochodów (opłata skarbową, dowody osobiste, odsetki),
 - b) ewidencja wydatków budżetowych.
- 8) koordynowanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem projektu budżetu gminy: przygotowanie projektu zmian w budżecie,
- 9) opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji,
- 10) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie wydatków budżetowych,
- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz urzędami skarbowymi w celu zapewnienia sprawnego wykonania budżetu,
- 12) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta powodujących skutki finansowe,
- 13) gospodarowanie funduszem płac, księgowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) obsługa finansowa zadań wynikających z układu wykonawczego budżetu,
- 15) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy oraz przedstawienie Wójtowi stosownych wniosków,

- 16) przygotowanie stosownych informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 17) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 18) analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy z wykonania budżetu pod względem formalno – prawnym i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 19) kontrola jednostek podległych pod względem finansowo – księgowym,
- 20) kompletowanie dokumentów rozliczonych dotacji, zatwierdzonych przez referaty merytorycznie,
- 21) prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i usług, deklaracji podatkowych VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) monitorowanie i kontrola realizacji finansowej planu inwestycyjnego, zgodnie z zatwierdzonym budżetem na dany rok, na podstawie załącznika z wykonania wydatków inwestycyjnych i przedkładanie Skarbnikowi,
- 23) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym i wszystkimi referatami merytorycznymi Urzędu oraz RIO,
- 24) wykonywanie zadań zleconych na podstawie ustaw z zakresu administracji rządowej dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.

VIII. REFERAT ROZWOJU I PROMOCJI (RRiP)

1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) działania na rzecz rozwoju Gminy,
- 2) propagowanie walorów turystycznych i gospodarczych gminy,
- 3) podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej,
- 4) podejmowanie zadań związanych z promocją Gminy,
- 5) przygotowanie ofert inwestycyjnych,
- 6) propagowanie wiedzy o Gminie,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
- 8) problematyka z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 9) tworzenia strategii rozwoju gminy i planu rozwoju gminy,
- 10) rozwoju sektora organizacji pozarządowych w gminie,
- 11) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł,
- 13) sporządzanie wniosków aplikacyjnych stanowiących podstawę do ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację wybranych projektów inwestycyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją, sprawozdawczością projektów oraz rozliczanie zadań,
- 15) współpraca przy przygotowywaniu zadań inwestycyjnych przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, uczestniczenie w przygotowaniu niezbędnych materiałów, uzyskiwaniu stosownych opinii itp.
- 16) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków infrastrukturalnych z właściwym referatem,
- 17) opracowanie projektu i realizacja gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 18) koordynacja realizacji programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 19) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji budżetu gminy, w części dotyczącej dochodów z opłat za zezwolenia na alkohol i wydatkowanie tych środków,

- 20) prowadzenie wniosków związanych z wydaniem, cofaniem i odmową wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 21) okresowa kontrola złożonych przez podmiot, prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych oświadczeń o wartości sprzedaży
- 22) przyjmowanie wniosków ofert o przyznanie dotacji,
- 23) prowadzenie programu: „Miękińska Inicjatywa Razem”.

IX. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNEJ (POIN)

1. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnej należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnej,
- 2) utrzymywanie współpracy w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 3) informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy
- 4) dokonywanie bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 6) realizowanie zadań określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy w Miękini.

X. RADCA PRAWNY (RP)

1. Do zakresu działania Rady Prawnego należy obsługa prawna, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 2) obsługa prawna Wójta oraz doradztwo prawne na rzecz Referatów,
- 3) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno – prawnych związanych ze zmianą przepisów,
- 4) uczestnictwo w rokowaniach, opiniowanie projektów umów i porozumień.

XI. PEŁNOMOCNIK DS. STREFY EKONOMICZNEJ (PSE)

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Pełnomocnika ds. Strefy Ekonomicznej należy:

- 1) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów związanych z utworzenia na terenie Gminy Miękinia podstrefy Wałbrzyskiej Strefy Ekonomicznej,
- 2) nawiązanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w sprawie powstania i zainwestowania na terenie strefy ekonomicznej,
- 3) koordynowanie działań związanych z opracowaniem koncepcji zagospodarowania obszaru strefy ekonomicznej, współpraca z projektantami,
- 4) prowadzenie ewidencji terenów przeznaczonych na strefę ekonomiczną w zakresie ich granic oraz istniejącej, planowanej i projektowanej infrastruktury technicznej,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania terenów z Agencji Nieruchomości Rolnych na potrzeby strefy ekonomicznej,
- 6) współpraca z referatami urzędu przy opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego dla strefy ekonomicznej, opracowanie na rzecz referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego wskazówek do projektów planów,
- 7) współpraca z referatami urzędu w przygotowywaniu strategii rozwoju gminy wieloletnich programów inwestycyjnych oraz innych programów rozwojowych,
- 8) współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,

- 9) współpraca z referatami urzędu przy określaniu kierunków inwestowania w rozwój infrastruktury gminy w szczególności na terenie strefy ekonomicznej.

XII. KOMENDANT GMINNEJ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (KGOP)

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) wykonywać zadania gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy,
- 3) współdziałać z komendantem powiatowym PSP w zakresie przygotowania OSP do działań ratowniczych,
- 4) udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Miękinia zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) koordynować realizację zadań statutowych naczelników OSP,
- 6) prowadzić działania w zakresie rozpoznawania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych,
- 7) znać zasady prowadzenia działań ratowniczych przez koordynacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach,
- 8) komendant gminny jest dowódcą jednostek operacyjno-technicznych ochotniczych straży pożarnych (JOT OSP) z terenu gminy,
- 9) przedstawianie zarządowi oddziału gminnego Związku informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych,
- 10) aktywny udział w walnych zebraniach OSP; przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych,
- 11) udział w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP i MDP,
- 12) podejmowanie działań na rzecz powołania w OSP jednostek operacyjno-technicznych (JOT),
- 13) udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
- 14) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP; przedstawienie zarządowi oddziału gminnego Związku ocen i wniosków w tym zakresie,
- 16) współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP,
- 17) oddziaływanie na OSP w zakresie przestrzegania regulaminów, w tym zasad musztry i występowania pododdziałów w szyku zwartym,
- 18) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno - użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
- 19) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
- 20) współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,
- 21) udział w procesie włączania OSP do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
- 22) współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo- szkoleniowych dla MDP,
- 23) przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy na potrzeby powiatowego planu ratowniczego,
- 24) współpracy z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu,
- 25) określania potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych,
- 26) ustalania potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,

- 27) tworzenia systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności oraz,
- 28) nadzoru nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
- 29) organizowania przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 30) przeprowadzania badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
- 31) uczestniczenia w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- 32) ewidencjonowania mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania jego inwentaryzacji.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Miękinia

Struktura organizacyjna część opisowa

I. Referat organizacyjny - ORG

Kierownik – Sekretarz Gminy

- stanowisko ds. obsługi klienta,
- stanowisko ds. obsługi klienta,
- stanowisko ds. obsługi klienta,
- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- stanowisko Administrator Sieci Komputerowej.

II. Referat Spraw Obywatelskich: SOB

Kierownik referatu SOB

Kierownik USC

- stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji ludności,
- stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej.

III. Urząd Stanu Cywilnego: USC

Kierownik USC

IV. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - GNPP

Kierownik GNPP

- stanowisko ds. planistycznych,
- stanowisko ds. planistycznych,
- stanowisko ds. gospodarki mieniem,
- stanowisko ds. gospodarki mieniem.

V. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – KRO

Kierownik referatu KRO

- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- stanowisko ds. komunalnych,
- stanowisko ds. zamówień publicznych.

VI. Referat Finansów i Budżetu - FiB

Kierownik – Skarbnik Gminy

- Główny Księgowy Urzędu,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody i płace,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. wymiaru podatków,
- stanowisko ds. wymiaru podatków,
- stanowisko ds. wymiaru podatków,
- stanowisko ds. windykacji,
- stanowisko ds. egzekucji.

VII. Referat Rozwoju i Promocji - RRIp

Kierownik RRIp

- Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

III. Referat Inwestycyjny - RIN

Kierownik RIN

Zastępca Kierownika

- stanowisko ds. dróg.

Samodzielne stanowiska pracy:

- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej – **PION**
- Pełnomocnik ds. Strefy Ekonomicznej – **PSE**
- Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej - **KGOP**



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIĘKINIA

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Miękinia

