

Zarządzenie nr 7 / 2016
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 21 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015. roku poz. 1515 ze zmianami) ustalam **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedzichowo**.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedzichowo zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miedzichowo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miedzichowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Miedzichowo,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Miedzichowo, Sekretarza Gminy Miedzichowo Skarbnika Gminy Miedzichowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miedzichowie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Miedzichowo.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego w razie potrzeby udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 9) coroczne sporządzanie planów pracy referatu,
10) coroczne dokonywanie oceny ryzyka.
6. Obowiązki Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych powierza się Sekretarzowi Gminy.
7. Samodzielne stanowiska oraz kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi.
- § 8.1. Referat Księgowości i Finansów dzieli się na stanowiska pracy:
- 1) Skarbnik Gminy
 - 2) Główny Księgowy Urzędu Gminy (KSGK)
 - 3) Stanowisko d/s Płac (KP)
 - 4) Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy (KSG) i Kadr (KA)
 - 5) Stanowisko d/s Podatków i Opłat (KSP)
 - 6) Stanowisko d/s Windykacji Podatkowej (KSW).
2. Referat Spraw Obywatelskich dzieli się na stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Referatu – Sprawy Obywatelski (SO)
 - 2) Stanowisko d/s Pomocy Rodzinie (SOR)
 - 3) Stanowisko d/s Świadczeń Wychowawczych (SOW)
3. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska dzieli się na:
- 1) Kierownik Referatu – (IKR)
 - 2) Stanowisko d/s Dróg Publicznych i Inwestycji (IIK) oraz Zamówień Publicznych (IZP)
 - 3) Stanowisko d/s Gospodarki Przestrzennej (IGP)
 - 4) Stanowisko d/s Gospodarki Gruntami (IGG) Gospodarki i Administrowania Mieniem Gminnym (IMG)
 - 5) Stanowisko d/s Ochrony Środowiska (IOŚ)
 - 6) Stanowisko d/s Pozyskiwania Środków Unijnych (ISU).
4. Referat Organizacyjny dzieli się na stanowiska:
- 1) Sekretarz Gminy
 - 2) Sekretariat (OSK)
 - 3) Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy (OOG), Ewidencja Działalności Gospodarczej (ODG)
 - 4) Stanowisko d/s Promocji Gminy (OPG)
- § 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 10. Urząd działa według następujących zasad:
- 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.
- § 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- § 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

- m) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- n) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na dwa miesiące - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy Miedzichowo nie stanowi inaczej,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 13) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.

§ 18. Do zadań Sekretarza (SG) należy:

1. Prowadzenie Spraw Gminy w zakresie:

- 1) lokalnego transportu zbiorowego,
- 2) ochrony zdrowia z wyłączeniem wynajmowania na ten cel nieruchomości gminnych,
- 3) kultury, bibliotek i innych gminnych instytucji kultury,
- 4) kultury fizycznej i turystyki,
- 5) cmentarzy gminnych,
- 6) utrzymania obiektu urzędu gminy,
- 7) promocji gminy,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy
- 9) koordynowanie kontroli zarządczej.

2. Zapewnienie właściwej organizacji urzędu gminy w zakresie:

- 1) koordynowania działań zapewniających zgodność pracy urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) koordynowania działań podejmowanych przez Referaty i samodzielne stanowiska,
- 3) organizowania współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) nadzorowania przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 5) zapewniania skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) obsługi prawnej urzędu,
- 7) kompletowania i prowadzenia aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 8) gromadzenia informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i gminnych jednostek organizacyjnych; udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie,

- 3) organizacji prac społeczno-użytecznych.
6. Kierowanie Referatem Spraw Organizacyjnych
7. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
 - 2) przygotowanie projektu wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do prac na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 4) przeprowadzanie na wniosek Wójta zwykłego postępowania sprawdzającego.
 - 5) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników urzędu lub innych osób do informacji niejawnych,
 - 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) opracowanie i przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędzie,
 - 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie w urzędzie,
 - 10) opracowywanie Planu Ochrony Informacji Niejawnych dla urzędu,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie ochrony obiektu urzędu,
 - 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie Wójta o powyższym fakcie,
 - 13) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb bezpieczeństwa państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
 - 14) nadzór nad opracowywaniem szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu (sieci) teleinformatycznej,
 - 15) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej ze szczególnymi wymaganiami
 - 16) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.

§ 19. Do zadań Skarbnika (SKG) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości i Finansów,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy we współpracy z podległymi jednostkami budżetowymi,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) przygotowywanie uchwały budżetowej oraz uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w budżecie gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów w formie opracowań, analiz, informacji i wyjaśnień radnym, komisjom rady i Wójtowi,

- 13) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązujących w danej komórce uchwał,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 16) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa

§ 21. Do zadań Referatu Księgowości i Finansów należy:

1. W zakresie Głównej Księgowej Urzędu Gminy (KSGK):

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej urzędu w formie jednostki budżetowej,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń,
- 4) przygotowanie i merytoryczny nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Wójta,
- 5) prowadzenie rachunkowości urzędu zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - a) prowadzenie zasad rachunkowości,
 - b) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 1) dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie poleceń księgowania i zatwierdzania ich do wypłaty,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostki,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
- 7) zapewnianiu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwracanie dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie ich nie usunięcia odmowie podpisania dokumentu z jednoczesnym powiadomieniem Wójta,
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 11) analizowanie wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
- 12) rozliczanie zadań współfinansowanych z programów unijnych,
- 13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych jednostki, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym,
- 14) prowadzenie analizy wykonania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,
- 15) opracowywanie i przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w zakresie jednostki,

- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną – ewidencja przyznanej pracownikom pomocy socjalnej, a także: przygotowywanie umów na pożyczkę mieszkaniową,
 - 12) prowadzenie spraw finansowo – księgowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - 13) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 14) przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
 - 15) ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne,
 - 16) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków,
 - 17) zadania służby BHP (BHP) tj. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, udział w pracy zakładowej komisji bhp,
4. Zadania w zakresie prowadzenia KADR
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,
 - 2) przygotowywanie raz w roku listy osób podlegających okresowym szkoleniom z zakresu BHP oraz podlegającym okresowym badaniom lekarskim,
 - 3) prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń pracowniczych,
 - 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: umów, zaświadczeń i innych,
 - 5) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
 - 9) prowadzenie listy obecności pracowników,
 - 10) prowadzenie ewidencji umów zleceń,
 - 11) prowadzenie ewidencji umów o dzieło,
 - 12) prowadzenie ewidencji akt osobowych.
5. W zakresie naliczania podatków i opłat (Stanowisko ds. Podatków i Opłat; KSP):
- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy z wyłączeniem podatków od środków transportowych:
 - a) przygotowywanie decyzji ustalających wymiar podatków rocznych i decyzji zmieniających wymiar roczny w stosunku do osób fizycznych,
 - b) przygotowywanie decyzji o uldze i zwolnieniu z podatku rolnego z tytułu nabycia gruntu rolnego,
 - c) przygotowywanie decyzji określających wymiar podatków wobec osób prawnych,
 - d) przeprowadzanie kontroli podatkowych,

- 7) prowadzenie spraw mniejszości narodowych,
- 8) prowadzenie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 9) przekazywanie informacji w systemie PESEL do WKU i innych organów oraz urzędów,
- 10) przekazywanie wykazu osób zmarłych do urzędu skarbowego,
- 11) wydawanie decyzji przyznających zasiłki rodzinne i dodatki,
- 12) wydawanie decyzji przyznających świadczenia opiekuńcze,
- 13) wydawanie decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe,
- 14) wydawanie decyzji przyznających stypendia uczniowskie,
- 15) wydawanie decyzji przyznających dodatek energetyczny,
- 16) wydawanie decyzji przyznających świadczenie rodzicielskie,
- 17) wydawanie decyzji przyznających świadczenie wychowawcze,
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań z wydawanych dowodów osobistych, ewidencji ludności i USC,

2. W zakresie pomocy rodzinie (Stanowisko d/s Pomocy Rodzinie; SOR):

- 1) przygotowywanie decyzji przyznających zasiłki rodzinne i dodatki,
- 2) przygotowywanie decyzji przyznających świadczenia opiekuńcze,
- 3) przygotowywanie decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe,
- 4) przygotowywanie decyzji przyznających stypendia uczniowskie,
- 5) przygotowywanie decyzji przyznających świadczenie rodzicielskie
- 6) sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, stypendiów uczniowskich, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzicielskich,
- 7) sporządzanie planów finansowych na powyższe świadczenia,
- 8) egzekwowanie zwrotu nienależnych zasiłków, świadczeń, dodatków lub stypendiów,
- 9) wydawanie stosownych zaświadczeń,

3. W zakresie Świadczeń Wychowawczych (Stanowisko d/s Świadczeń Wychowawczych SOW)

- 1) prowadzenie postępowań mających na celu przyznanie świadczeń wychowawczych,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenie wychowawcze,
- 3) wydawanie stosownych zaświadczeń o otrzymanych świadczeniach wychowawczych,
- 4) egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 5) potwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych powstających w toku wydawania decyzji o przyznaniu świadczenia wychowawczego,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań w tym finansowych z przyznawanych świadczeń wychowawczych,
- 7) sporządzanie planów finansowych,

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) podejmowanie czynności zmierzających do opracowania i zmieniania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wydawanie jego odpisów i wypisów,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 12) sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji powyższych zadań.
3. W zakresie gospodarki gruntami, gospodarki mieniem gminnym, gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy (Stanowisko d/s Gospodarki Gruntami IGG, Gospodarki i Administrowania Mieniem Gminnym IMG):
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w tym rozgraniczanie, podziały i scalanie,
 - 2) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości,
 - 3) scalanie i podział nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne,
 - 4) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, a także gminnymi lokalami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - 5) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za ich korzystanie,
 - 6) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego; pobór i egzekucja opłat z tytułu użytkowania wieczystego
 - 7) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 8) komunalizację gruntów,
 - 9) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków komunalnych,
 - 10) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi przepisach obowiązującego prawa,
 - 11) prawo pierwokupu,
 - 12) wywłaszczenie,
 - 13) opłaty adiacenckie i planistyczne i ich egzekucja,
 - 14) gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 15) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych, pozbawionych mieszkania w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 16) współpracy w zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi,
 - 17) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 18) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 19) stawek czynszów i opłat za lokale,
 - 20) egzekucji zaległości w płatności czynszów i opłat za lokale,
 - 21) zbywanie lokali mieszkalnych i budynków,
 - 22) sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przekazywanie ich do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,

- 2) weryfikacja wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności dotyczących:
- a) przygotowywania zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) przygotowywania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy.
 - d) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy,
 - e) przygotowywanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - f) przygotowywanie raportów z realizacji Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
- a) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie wraz z ich egzekucją,
 - b) działaniom w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - c) utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
 - d) nadzoru nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowaniem decyzji w zakresie ich ograniczenia,
 - e) gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
 - f) renowacji i konserwacji ciągów melioracyjnych wynikających z zakresu ustawowych obowiązków gminy,
- 5) zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 6) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 7) zobowiązaniem do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią, oraz przyznawaniem odszkodowania za straty związane z tytułu ochrony przed powodzią,
- 8) prowadzenie rejestru psów,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- 10) opiniowanie wszelkich spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 11) naliczanie opłat dla Gminy za korzystanie ze środowiska (powietrze, paliwa, ścieki),
- 12) opiniowaniem programów, planów oraz wniosków w zakresie gospodarki odpadami,
- 13) prowadzenie statystyki z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 14) udział i prowadzenie dokumentacji komisji do spraw szacowania klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów w Gminie zbudowanych z materiałów zawierających azbest,
- 16) współpraca z rolnikami w zwalczaniu skutków szkód spowodowanych zwierzyną leśną,
- 17) prowadzenie ewidencji kół łowieckich działających na terenie gminy,
- 18) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie usuwania padłej zwierzyny oraz opiniowania rocznych planów łowieckich,
- 19) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 20) ochrona gruntów rolnych i leśnych, rekultywacja i zalesianie,
- 21) gromadzenie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 23) prowadzenie i aktualizowanie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
- 24) przeznaczanie gruntów rolnych pod zalesienie,

- 13) przechowywanie protokołów kontroli urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 14) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 15) przygotowywanie materiałów do planu pracy Wójta,
- 16) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) przygotowywanie stosownych umów,
 - c) informowanie opiekunów sal wiejskich o wynajmie.

2. W zakresie promocji gminy i kancelarii ogólnej (Stanowisko d/s Promocji Gminy OPG; Kancelaria Ogólna OKO):

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy,
- 3) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- 6) organizowanie współpracy i realizowanie zobowiązań wynikających ze współpracy gminy ze stowarzyszeniami,
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury,
- 8) przygotowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) ogłaszanie konkursu na realizację programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) przygotowanie materiałów do podpisania stosownych umów z organizacjami pozarządowymi,
- 11) kontrola merytoryczna realizacji umów z wyłączeniem kontroli finansowej,
- 12) gromadzenie informacji prasowych dot. działalności urzędu oraz jednostek podległych,
- 13) organizowanie i obsługa wystaw, pokazów i targów,
- 14) udział w obcych wystawach, pokazach i targach,
- 15) przygotowywanie imprez i uroczystości stałych, dorocznych lub jubileuszowych organizowanych przez gminę,
- 16) pomoc w przygotowywaniu imprez i uroczystości innych jednostek np. OSP, sołectw, szkół, których współorganizatorem jest gmina,
- 17) przyjmowanie korespondencji pocztowej, kurierskiej, fax, e-mail,
- 18) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 19) rozdzielanie korespondencji,
- 20) wysyłanie korespondencji.

3. W zakresie obsługi organów gminy (Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy OOG)

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- 45
- 8) kierowanie i koordynowanie przygotowań przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
 - 9) opracowywanie gminnych planów: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
 - 10) obsługa i organizowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 11) organizowanie na terenie gminy systemu wykrywania i alarmowania oraz zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - 12) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania skutków katastrof,
 - 13) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 14) świadczeń na rzecz obrony,
 - 15) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 16) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 17) organizowanie stałego dyżuru w Urzędzie,
 - 18) wspieranie organizacyjne jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
 - 19) prowadzenie magazynu OC,
 - 20) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - 21) współpraca w zakresie realizacji zadań z innymi organami administracji publicznej, służbami, strażami, instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi,
 - 22) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
 - 23) planowanie środków finansowych na zapewnienie funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 24) prowadzenie spraw w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
 - 25) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych,
 - 26) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy,
 - 27) współpraca z: komendantem gminnym OSP, ochotniczymi strażami pożarnymi, Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP i Państwową Strażą Pożarną.
2. Do zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) prowadzenie ewidencji wytworzonych dokumentów chronionych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej chronionej klauzulą „zastrzeżone”,
 - 3) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek poczty specjalnej,
 - 4) doręczanie korespondencji niejawnej,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników,
 - 6) archiwizacja dokumentów niejawnych, współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
 - 7) wykonywanie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr 7 / 2016
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 21 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownika referatu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunków pracy, wynagrodzeń, kar i nagród,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile nie upoważnił do tego innych osób,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych o ile nie upoważnił do tego innych osób,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. 1. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, niezamykające spraw oraz niezastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Przygotowując pisma pracownicy na końcu tekstu z lewej strony umieszczają swoje imię i nazwisko oraz nr telefonu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIEDZICHOWO

