

ZARZĄDZENIE NR 33/2023
WÓJTA GMINY MIĄCZYN
z dnia 10 maja 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miączyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miączyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miączyn.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 110/2022 Wójta Gminy Miączyn z dnia 12 września 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miączyn.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

WÓJT GMINY

mgr Ryszard Borowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIĄCZYN

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miączyn, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miączyn;
2. zasady podziału zadań i kompetencji;
3. strukturę organizacyjną Urzędu;
4. zakres działania referatów Urzędu;
5. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie;
6. zasady podpisywania pism;
7. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
8. zasady zamawiania, przechowywania oraz używania pieczęci i pieczętek w Urzędzie;
9. zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miączyn;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miączyn;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miączyn;
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Miączyn, Zastępcę Wójta Gminy Miączyn, Sekretarza Gminy Miączyn, Skarbnika Gminy Miączyn;
- 5) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

- § 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Miączyn. Wójt, jako organ wykonawczy gminy przy pomocy urzędu wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw oraz inne zadania, powierzone na podstawie porozumień.
2. Urząd Gminy wykonuje zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz zarządzeń i decyzji Wójta z zakresu administracji publicznej.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej kodeksem postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.) chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne określa instrukcja kancelaryjna.
- § 4.** Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- § 5.** Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 6.** Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- § 7.** Siedzibą Urzędu jest budynek Nr 107 w miejscowości Miączyn.
- § 8.** 1. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach:
- 1) Poniedziałek, środa, czwartek: od 7:30 do 15:30;
 - 2) wtorek: od 7:30 do 17:30;
 - 3) piątek: od 7:30 do 13:30.
2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje we wtorek, w godzinach: od 10:00 do 14:00, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz wolne od pracy.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miączyn

- § 9.** 1. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne Gminy, wynikające z obowiązujących norm prawnych;
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

- 3) wynikające z umów i porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;

§ 10. 1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie, na podstawie odrębnych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg wniosków i petycji;
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy;
 - 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm prawnych ustanowionych przez organy Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji i posiedzeń komisji Rady;
 - 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentacji,
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:**
- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) kontroli wewnętrznej;

- 6) podziału zadań i uprawnień oraz indywidualnej odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne stanowiska pracy;
 - 7) wzajemnego współdziałania.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział 3

Zasady podziału zadań i kompetencji

§ 12. 1. Wójt kieruje całokształtem działań Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.

- 2. Wójt wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu.
- 3. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.
- 4. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, w pozostałych przypadkach czynności wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
- 5. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, Wójt może:
 - 1) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub kierownikom referatów prowadzenie w jego imieniu określonych spraw,
 - 2) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz kierownikom referatów sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub kierowników komórek do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w Urzędzie,
 - 5) powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.
- 6. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta, a w czasie nieobecności obu – Sekretarz.
- 7. Sekretarz odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

8. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, zarządza środkami publicznymi zapewniając prawidłową realizację budżetu Gminy, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Oświatowego.
9. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
10. W czasie nieobecności kierownika referatu jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.

§ 14. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty i samodzielne stanowiska.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Wójtowi.
4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik pełnią nadzór merytoryczny nad referatami, pełnomocnikami i samodzielnymi stanowiskami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
 - 1) kierowników referatów – dla pracowników danej komórki,
 - 2) Zastępcę Wójta i Skarbnika – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 3) Sekretarza - dla kierowników referatów zgodnie ze schematem organizacyjnym, pełnomocników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
6. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest zewnętrznym kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.
7. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, Wójt jako administrator danych osobowych powierza, w ramach umowy, firmie zewnętrznej.

§ 15. 1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt, na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, posiada uprawnienia do dokonywania wszelkich czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

3. Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością gminy i Urzędu;
- 2) reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby;
- 5) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 6) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu;
- 7) wykonywanie budżetu gminy;
- 8) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
- 11) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta;
- 12) powierzenie Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 14) udzielanie Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 13;
- 15) wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;

- 16) realizacja polityki płacowej i kadrowej Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu;
- 18) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej oraz planów kontroli zewnętrznej, wydawanie zarządzeń pokontrolnych;
- 19) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 20) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 21) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza i Skarbnika, kierowników referatów, kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz pracowników wydających decyzje w imieniu Wójta;
- 23) informowanie mieszkańców o założeniach budżetu, kierunkach programu społeczno-gospodarczego Gminy, wykorzystaniu środków budżetowych i innych sprawach istotnych dla lokalnej społeczności.

§ 16. Do zadań Zastępcy Wójta należy :

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności z wyłączeniem dokonywania zmian w budżecie oraz możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przejęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa.
4. Nadzorowanie podległych referatów i jednostek organizacyjnych zgodnie z przyjętym schematem.
5. Reprezentowanie gminy na zewnątrz na zasadach uzgodnionych z Wójtem.

§ 17. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Nadzór nad dyscypliną i organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów.
2. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.

3. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie.
4. Nadzór nad całością spraw kadrowych oraz analiza sytuacji kadrowej Urzędu.
5. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
7. Ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty).
9. Nadzór nad analizą arkuszy organizacyjnych szkół przed zatwierdzeniem przez Wójta.
10. Współpraca z kuratorium oświaty i dyrektorami miejscowych placówek oświatowych.
11. Nadzorowanie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na dyrektorów szkół oraz awansem zawodowym nauczycieli.
12. Nadzór nad dekretacją korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy.
13. Prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
14. Prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
15. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
16. Wykonywanie innych spraw Gminy powierzonych przez Wójta.

§ 18. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy. Do zadań Skarbnika należą:

2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - 1) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych;
 - 2) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie rachunkowości wykonywanej przez komórki organizacyjne Urzędu;

3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów-kontrasygnata,
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań.
3. przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy, jego zmian oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
4. opracowywanie każdorazowo przy zmianie budżetu harmonogramu realizacji wydatków i dochodów budżetu Gminy;
5. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
6. sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji budżetu, analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy;
7. planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie złożonych zapotrzebowań;
8. sporządzenie bilansu z wykonania budżetu;
9. nadzór nad dokonywaniem wydatków ze środków publicznych z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową, zgodnie z zakresem tego upoważnienia oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania wszystkich rodzajów wydatków;
10. czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie i umorzenia pożyczek z funduszy;
11. nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz zatwierdzaniem w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji;
12. rozliczanie środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;

13. opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;
14. sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.
15. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Oświatowego.

§ 19. Do zadań kierowników referatów należy:

1. Organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej dla zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań wynikających z regulaminów i procedur wewnętrznych Urzędu.
2. Zarządzanie zespołem pracowniczym.
3. Współpraca z kierownictwem urzędu oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych i referatów w zakresie realizacji zadań wspólnych.
4. Reprezentowanie referatu w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego.
5. Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
6. Udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Udział w opracowywaniu procedur i realizacji zadań związanych z ochroną ludności i środowiska w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia noszącego znamiona kryzysu.
8. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień.
9. Koordynacja działań związanych z opracowywaniem założeń do projektu budżetu, przygotowywaniem projektów zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania.
10. Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.
11. Realizacja zadań BHP w zakresie osób kierującymi pracownikami.

§ 20. Do zadań i obowiązków wspólnych pracowników należy:

1. Przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej.
3. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur.
4. Wykonywanie poleceń służbowych zwierzchnika służbowego, w tym Przewodniczącego Rady Gminy, w zakresie realizacji jego obowiązków.
5. Współpraca z kierownikami i pracownikami referatów oraz koordynatorami w ramach prac powoływanych zespołów zadaniowych/ roboczych.
6. Opracowywanie projektów pism, decyzji, uchwał i zarządzeń.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
8. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw.
9. Wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych.
10. Obsługa interesantów.
11. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Gminy Miączyń.
12. Realizacja zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 21. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Komórka organizacyjna	Symbol	Liczba etatów
Stanowiska kierownicze		
Wójt	W	1
Zastępca Wójta	ZW	1/3
Sekretarz	SG	1
Skarbnik	SK	1
Referaty, Pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy		
Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony		

Środowiska (RZ)		
kierownik referatu	RZ	⅓
stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, gospodarki gruntami, budowy i utrzymania dróg	RZ-I	1
stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	RZ-II	1
stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji	RZ-III	⅓
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (RO)		
kierownik referatu	RO	1
stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi rady gminy	RO-I	1
stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, kultury i sportu	RO-II	1
stanowisko ds. kadr	RO-III	¼
Referat Finansowo-Oświatowy (RF)		
stanowisko ds. oświaty	RF-I	¾
stanowisko ds. księgowości oświatowej	RF-II	1
wieloosobowe stanowisko ds. księgowości	RF-III	3
Referat Podatków i Opłat Lokalnych (RP)		
kierownik referatu	RP	⅓
stanowisko ds. wymiaru podatków	RP-I	⅔
stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej	RP-II	1
stanowisko ds. księgowości podatkowej, akcyzy i archiwum	RP-III	1
stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i egzekucji administracyjnej	RP-IV	1
Urząd Stanu Cywilnego (USC)		
Zastępca kierownika USC	USC	½
stanowisko ds. dowodów osobistych	USC-I	½
Pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy		
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN	⅓
samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, planowania przestrzennego i funduszu sołeckiego	SO, ZK, PP, FS	⅓+⅓
Pomocnicze i obsługi:		
sprzątaczką	-	¾

pracownik gospodarczy	-	1
pracownik gospodarczy ujęcia wody i oczyszczalni ścieków	-	1

2. W razie potrzeb liczba etatów na poszczególnych stanowiskach może zostać zwiększona bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Zakres działania referatów Urzędu

§ 22. Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, gospodarki gruntami, utrzymania i budowy dróg:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
 - b) organizowanie zebrań sprawozdawczych w jednostkach,
 - c) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego strażakom jednostek OSP za udział w działaniach ratowniczych lub w szkoleniach,
 - d) prowadzenie innych spraw związanych z ochroną przeciwpożarową jednostek OSP z terenu gminy Miączyń;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 3) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych;
- 4) organizowanie okresowych kontroli dróg i przejazdów kolejowych;
- 5) współdziałanie z poza gminnymi instytucjami w zakresie ustawy o drogach publicznych;
- 6) organizowanie i nadzór w zakresie budowy i remontów chodników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg gminnych i chodników;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami;
- 9) prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 10) sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic;
- 1) prowadzenie rejestru numeracji porządkowej w miejscowościach z terenu gminy Miączyn;
 - 2) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień zjazdu z drogi gminnej na posesję oraz uzgodnień trasy linii i przyłączy gazowych, energetycznych, telekomunikacyjnych, wodnych i kanalizacyjnych po gruntach stanowiących własność gminy;
- 13) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do sprzedaży, wydzierżawienia i przekazywania w użytkowanie wieczyste;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
- Do znakowania spraw stosuje się symbol „RZ-I”.

2. W zakresie rolnictwa, ochrony środowiska:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowania nadzoru nad uprawami maku i konopi;
- 2) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie;
- 4) współpraca z Izbami Rolniczymi;
- 5) ochrona zwierząt domowych i bezdomnych – coroczne przygotowywanie projektu Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności;
- 6) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycinanie;
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne, w tym spółek wodnych i wodno-ściekowych;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa, ekologii, weterynarii, epidemiologii, klęsk żywiołowych;

- 9) wydawanie decyzji i postanowień oraz zapewnienie udziału społeczeństwa w sprawach środowiskowych uwarunkowań zgody na realizacją przedsięwzięcia;
- 10)zapewnienie przy lokalizacji inwestycji zachowania wymogów ochrony środowiska wynikających z przepisów o ochronie środowiska;
- 11)współpraca z instytucjami, organizacjami ekologicznymi w zakresie propagowania zachowań proekologicznych – współdziałanie z sołtysami;
- 12)realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, ochronie i kształtowaniu środowiska i ochronie dóbr kultury – parki objęte ochroną konserwatorską;
- 13)współpraca ze Starostwem Powiatowym w Zamościu w zakresie legalizacji drewna pozyskiwanego z lasów stanowiących własność Państwa;
- 14)współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji zagrożeń roślin przez choroby i szkodniki;
- 15)opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów;
- 16)sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
- 17)przygotowywanie decyzji w sprawie zwolnienia z podatku użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej;
- 18)nadzór nad ujęciami wody, hydrofornią na osiedlu Zakładu Rolnego w Miączynie-Kolonii,
- 19)zlecanie wykonywania badań wody w ujęciach;
- 20)przygotowywanie projektów umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 21)prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 22)nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków na terenie gminy Miączyn;
- 23)sporządzanie zestawień zużycia wody na potrzeby naliczania opłat;
- 24)sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 25)prowadzenie spraw w zakresie realizacji Programu Priorytetowego "Czyste Powietrze";
- 26)prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Do znakowania spraw stosuje się symbol – „RZ-II”

3. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji:

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych;
 - 2) weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji w sprawie zamówień publicznych oraz przebiegu postępowania;
 - 3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji przetargowych ze wskazaniem przedmiotu zamówienia oraz opracowaniem umowy;
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) realizacja sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie rejestru umów;
 - 8) współpraca w zakresie realizacji inwestycji zleconych na podstawie prawa zamówień publicznych;
4. Zastępca Wójta wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, Urząd Marszałkowski, LGD Ziemia Zamojska, agencje rządowe, itp.)
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań;
 - 4) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RZ-III”.

§ 23. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, zakresów zadań nadzorowanych stanowisk pracy oraz innych dokumentów pracowniczych;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;

- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz organizowanie załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci oraz likwidacja pieczęci zużytych;
- 9) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej;
- 10) prowadzenie rejestru składanych na piśmie interpelacji i zapytań radnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk odbywanych przez studentów;
- 12) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 13) nadzór nad redagowaniem strony WWW i strony BIP;
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych Wójta Gminy.

2. W zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi rady gminy:

- 1) Sprawowanie obsługi biurowej Urzędu, w tym zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.
- 2) Prowadzenie obsługi przyjęć interesantów przez Wójta Gminy.
- 3) Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wójta Gminy na potrzeby obrad Rady Gminy.
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego.
- 5) Przyjmowanie wniosków urlopowych, sporządzanie listy obecności pracowników Urzędu Gminy i po upływie danego miesiąca przekazywanie ich pracownikowi ds. kadrowych.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Wójta Gminy, radnych Rady Gminy Miączyn, dyrektorów jednostek podległych i pracowników Urzędu Gminy.
- 7) Przyjmowanie oraz rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją.
- 8) Dekretacja korespondencji przychodzącej do Urzędu w porozumieniu z Kierownikiem referatu.

- 9) Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej z Urzędu – Poczta Książka Nadawcza.
- 10) Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej nierejestrowanej (listy zwykłe).
- 11) Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie organizacji wyborów oraz referendów.
- 12) Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich, sesji sołtysów.
- 13) Obsługa kancelaryjno – biurowa i merytoryczna Rady Gminy i jej komisji.
- 14) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej komisji.
- 15) Protokołowanie sesji, posiedzeń Rady i jej komisji.
- 16) Prowadzenie rejestru umów w zakresie realizacji zadań gminy.
- 17) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 18) Wykonywanie innych poleceń służbowych pracodawcy.

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RO-I”

2. W zakresie ewidencji ludności

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RO-II”

2. W zakresie działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie zadań z zakresu działalności gospodarczej;
- 2) obsługa platformy CEIDG i realizacja zadań z tym związanych;
- 3) realizacja zadań wynikająca z ustawy - Prawo przewozowe;
- 4) wydawanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń, naliczanie opłat z tego zakresu;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RO-II”

3. W zakresie kultury i sportu

- 1) prowadzenie działań na rzecz poprawy i ochrony stanu zdrowotnego mieszkańców gminy, przeciwdziałanie patologii społecznej oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;

- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miączynie, udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 3) współpraca z Biblioteką Publiczną Gminy Miączyn, udział w pracach przy Skontrum;
- 4) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki, wypoczynku;
- 5) prowadzenie Gminnego Rejestru Zabytków, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 6) współpraca ze szkołami w zakresie działań prozdrowotnych, kulturalnych oraz działań w zakresie sportowym;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania i stanu obiektów sportowych;
- 8) prowadzenie Gminnej Ewidencji Gospodarstw Agroturystycznych;
- 9) realizacja zadań dot. Stowarzyszeń na podstawie ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie, monitorowanie zadań powierzonych i zleconych w tym zakresie;
- 10) przeprowadzanie procedury konkursowej oraz rozliczanie zadań z zakresu zadań publicznych;
- 11) prowadzenie procedury konsultacji społecznych w zakresie tworzenia i realizacji zadań Programu współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 12) realizacja zadań w zakresie promocji Gminy;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RO-II”

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób na staż finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 5) sporządzanie sprawozdań, informacji z zakresu spraw osobowych, zaświadczeń o zatrudnieniu;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RO-III”

§ 24. Referat Finansowo-Oświatowy.

1. W zakresie spraw oświaty:

- 1) Prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie administracyjnym.
- 2) Prowadzenie zadań z zakresu „Systemu Informacji Oświatowej”.
- 3) Prowadzenie zadań z zakresu działalności oświatowej.
- 4) Przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i granic obwodów szkolnych oraz sieci oddziałów przedszkolnych.
- 5) Prowadzenie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych.
- 6) Sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej lub przedszkola przez osobę prawną lub fizyczną.
- 9) Realizowanie spraw związanych z obowiązkiem nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miączyń.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 11) Współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi organami i instytucjami w zakresie spraw oświatowych.
- 12) Naliczanie dotacji przekazywanych przez Gminę Stowarzyszeniom na prowadzenie szkół poprzez wyliczenie wysokości przyznanych dotacji.
- 13) Naliczanie miesięcznych wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkół.
- 14) Prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem systemu PŁATNIK.
- 15) Sporządzanie deklaracji w terminach ustawowych w zakresie rozliczeń podatku od osób fizycznych i terminowe przekazywanie do urzędu skarbowego i do podatników.
- 16) Sporządzanie list wypłat ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 17) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących spraw płacowych. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta.
- 18) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
- 20) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób na staż finansowany ze środków Powiatowego Urzędu Pracy.
- 21) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Gminy.
- 22) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
- 23) Właściwe i terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 24) Podpisywanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym w zakresie działania swojego stanowiska pracy.
- 25) Wykonywanie innych poleceń służbowych pracodawcy.

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RF-I”

2. W zakresie księgowości oświatowej:

- 1) Bieżące prowadzenie księgowości budżetowej szkół.
- 2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych jednostek.
- 3) Dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych jednostek.
- 4) Dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych stołówki w Szkole Podstawowej w Miączynie.
- 5) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizowanych przez nie projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa księgowa projektów).
- 6) Gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych.

- 7) Wykonywanie sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek.
- 8) Wystawianie faktur za wynajem lokali mieszkalnych i komercyjnych mieszczących się w budynkach szkół podstawowych zgodnie z zawartymi umowami oraz monitorowanie należności.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RF-II”

3. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej w programie finansowo-księgowym;
- 2) Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) Księgowanie dochodów i wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 4) Księgowanie funduszy celowych;
- 5) Księgowanie funduszu socjalnego;
- 6) Dekretowanie dokumentów księgowych;
- 7) Sporządzanie dokumentów wewnętrznych np. polecenie księgowania;
- 8) Bieżące dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłat i podatków w okresach ustalonych przepisami wewnętrznymi;
- 9) Opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych;
- 10) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z budżetem;
- 11) Dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi;
- 12) Opracowanie planów i realizacja środków pozabudżetowych;
- 13) Sporządzanie planów finansowania inwestycji i ich realizacja;
- 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
- 15) Sporządzanie sprawozdań finansowych budżetu gminy;
- 16) Analiza (windykacja), kontrola rytmiczności i terminowości wpływów z tytułu należnych gminie dochodów budżetowych, w tym wynikających

- z umów cywilno-prawnych i mienia komunalnego oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 17) Wydawanie druków ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji wydanych druków;
 - 18) Wystawianie rachunków i faktur;
 - 19) Sporządzanie poleceń przelewów;
 - 20) Wnioskowanie o powoływanie komisji inwentaryzacyjnych;
 - 21) Rozliczanie inwentaryzacji oraz protokołów likwidacyjnych, dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań;
 - 22) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) Prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków inwestycji;
 - 24) Rozliczanie podatku VAT oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RF-III”

4. W zakresie płac:

- 1) Sporządzanie list płac oraz ewidencja rozrachunków z pracownikami;
- 2) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie do właściwego Urzędu Skarbowego - rozliczenie roczne podatku;
- 3) Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia oraz prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 4) Przygotowanie pełnej dokumentacji byłych pracowników i obecnych do naliczania kapitału początkowego, oraz wniosków emerytalnych i rentowych;
- 5) Sporządzanie list płac dla inkasentów;
- 6) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym oraz bankami;
- 7) Wykonywanie na polecenie Wójta kontroli w zakresie realizowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) Prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych;

- 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji wyposażenia w systemie komputerowym;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RF-III”

§ 25. Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

1. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) Prowadzenie zadań związanych z dokonywaniem wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podatkowe i Uchwały Rady Gminy Miączyn;
- 2) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania;
- 4) Wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego – weryfikacja wymiaru podatków.
- 5) Rozpatrywanie podań osób fizycznych w sprawie:
 - a) udzielenia ulg w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym;
 - b) umorzenia zaległości;
 - c) umorzenia odsetek;
 - d) odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego;
 - e) rozłożenia na raty i odroczenia zaległości podatkowej;
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty należności podatkowych;
 - g) prowadzenie rejestru podań z tytułu ulg i umorzeń;
- 6) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy oraz udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie;
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 9) Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołania od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w zakresie prowadzonych spraw;

- 10) Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów;
- 11) Potwierdzanie faktu posiadania gospodarstwa rolnego na podstawie ewidencji gospodarstw rolnych w oświadczeniach w sprawie pracy w gospodarstwie rolnym;
- 12) Weryfikacja umów dzierżaw przed potwierdzeniem przez Wójta Gminy faktu zawarcia umowy dzierżawy, prowadzenie rejestru umów dzierżaw potwierdzonych przez Wójta Gminy;
- 13) W przypadkach wątpliwych lub spornych kierowanie spraw do zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RP-I”

2. W zakresie księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej:

- 1) Prowadzenie księgowości łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego – od osób fizycznych (przypisy, odpisy, wpłaty, umorzenia, odroczenia terminów płatności i rozłożenie na raty zaległości podatkowych);
- 2) Prowadzenie księgowości podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego – od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (przypisy, odpisy, wpłaty, umorzenia, odroczenia terminów płatności i rozłożenie na raty zaległości podatkowych);
- 3) Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych osób prawnych;
- 4) Uzgadnianie w terminach ustawowych zapisów na kontach szczegółowych z ewidencją analityczną;
- 5) Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatków;
- 6) Prowadzenie wszelkich czynności w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych osób fizycznych i prawnych;
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości ze swojego zakresu czynności;
- 8) Prowadzenie rejestru przekazywanych przez Banki informacji o rozwiązaniu bądź wygaśnięciu rachunku bankowego;
- 9) Prowadzenie postępowań zmierzających do nabycia spadku przez gminę na podstawie zawiadomień z Banków o rozwiązaniu bądź wygaśnięciu rachunku bankowego zgodnie z wewnętrzną procedurą;

10) Obsługa systemu komputerowego w zakresie aktualizacji i wprowadzania wszystkich danych dotyczących podatników oraz danych mających wpływ na wymiar podatków;

11) Rozliczanie inkasentów z pobranych wpłat oraz naliczanie im prowizji;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RP-II”

3. W zakresie księgowości podatkowej, akcyzy i archiwum:

1) Prowadzenie zadań związanych z wymiarem i księgowością podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych (przyjmowanie deklaracji, aktualizacja opodatkowania, przypisy, odpisy, wpłaty, umorzenia, odroczenia terminów płatności i rozłożenie na raty zaległości podatkowych);

1) Uzgadnianie w terminach ustawowych zapisów na kontach szczegółowych z ewidencją analityczną;

2) Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatku od środków transportowych;

3) Prowadzenie wszelkich czynności w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych;

4) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:

a) przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

b) wprowadzanie złożonych wniosków z załączonymi fakturami do ewidencji w programie komputerowym;

c) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zwrotu podatku akcyzowego;

d) sporządzanie listy wypłat w tym zakresie;

a) pobieranie opłaty skarbowej;

5) Prowadzenie archiwum zakładowego – 2 dni w każdym miesiącu;

6) Zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków:

a) wystawianie faktur za wodę i ścieki;

b) księgowanie wpłat oraz wystawianie wezwań do zapłaty i pozwów sądowych (egzekucja);

c) sporządzanie zestawień zaległości i nadpłat z tego zakresu;

7) Czynsze dzierżawne:

- a) wprowadzanie kontrahentów do ewidencji;
 - b) wystawianie faktur, księgowanie wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty (egzekucja);
 - c) sporządzanie zestawień zaległości i nadpłat z tego zakresu;
- 8) Wieczyste użytkowanie:
- a) wystawianie faktur, księgowanie wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty (egzekucja);
 - b) sporządzanie zestawień zaległości i nadpłat z tego zakresu;
- 9) Wystawianie faktur z tytułu sprzedaży mienia gminy.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości ze swojego zakresu czynności;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RP-III”

4. Z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i egzekucji administracyjnej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Miączyn, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu komputerowego deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji;
 - c) aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - d) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z uwzględnieniem ustawowych odsetek i kosztów;
 - e) wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności (analiza zadłużeń i wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
 - f) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;

- g) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - h) prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej wśród mieszkańców Gminy Miączyn w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
 - i) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy, w tym kontrola i nadzór firmy w zakresie zapisów umowy i przepisów prawa;
 - j) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - k) przygotowywanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności lub umarzania zobowiązań z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
 3. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 4. Przyjmowanie i analiza sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
 5. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z rejestrem BDO.

Do znakowania spraw stosuje się symbol „RP-IV”

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego.

1. Z zakresu stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) przyjmowanie oświadczeń w sprawach określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;

- 4) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych;
 - 6) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu akt;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących sprostowań aktów stanu cywilnego;
 - 8) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;
 - 9) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin;
 - 10) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
 - 11) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego;
 - 12) prowadzenie archiwum USC;
- Do znakowania spraw stosuje się symbol „USC”

2. Z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) odbieranie od właściwej Komendy Policji w Zamościu gotowych dowodów osobistych, zapewnienie bezpiecznego ich przywiezienia do Urzędu i wydawanie za potwierdzeniem odbioru wnioskodawcom;
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „USC-I”

3. Z zakresu zbiorów publicznych, zgromadzeń i imprez masowych:

- 1) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie i nadzorowanie zbiorów publicznych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia zgromadzenia;

- 3) przyjmowanie zawiadomień o imprezie artystycznej lub rozrywkowej;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach imprez masowych;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „USC-I”

§ 27. Samodzielne stanowiska pracy.

1. Z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej:

- 1) realizacja zadań nałożonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy, a w szczególności:
 - a) planowanie zadań obronnych,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób podległych,
 - d) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru,
 - e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) opracowywanie rocznych zarządzeń w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - g) nakładanie świadczeń na rzecz obronności,
 - h) opracowywanie rocznych świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - i) organizacja bazy magazynowej i prowadzenie ewidencji sprzętu magazynowego;
- 2) przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
- 3) współpraca z organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego zgodnie z ustawą o policji;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „SO”

2. Z zakresu planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
- 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;

- 3) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji;
- 7) przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „PP”

3. Z zakresu funduszu sołeckiego:

- 1) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w Gminie funduszu sołeckiego, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących funduszu sołeckiego,
 - b) uczestniczenie w pracach Komisji do opiniowania wniosków dotyczących przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego,
 - c) kontrola w zakresie zgodności wskazanych kwot z planem w budżecie a wskazanymi we wniosku,
 - d) uzgadnianie procedury i kwoty wydatków z sołtysami;

Do znakowania spraw stosuje się symbol „FS”

§ 28. Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Do zadań Pełnomocnika ochrony należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce

- organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

§ 29. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

1. Do zakresu działania sprzątaczk należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach, w toaletach, na schodach;
- 2) utrzymanie czystości w Sali Kolumnowej Urzędu Gminy Miączyn;
- 3) mycie okien w budynkach Urzędu Gminy zależnie od potrzeb;
- 4) zamykanie budynku Urzędu po zakończeniu pracy;
- 5) utrzymanie w czystości schodów wejściowych do budynku;
- 6) utrzymanie rabat kwiatowych, kwietników przed budynkiem Urzędu oraz w innych miejscach wyznaczonych przez Wójta Gminy;
- 7) dbałość o powierzony sprzęt, sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien.

3. Do zakresu działania pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy i na schodach wejściowych do budynku;
- 2) wykonywanie prac remontowych w budynkach będących własnością gminy;
- 3) prace porządkowe w miejscowości Miączyn oraz według potrzeb we wszystkich miejscowościach gminy;
- 4) utrzymanie czystości na przystankach autobusowych;
- 5) prace przy utrzymaniu dróg gminnych;
- 6) koszenie trawy w rowach przy drogach gminnych;
- 7) wystawianie zbiorników na śmieci przy budynkach gminnych w terminach ustalonych przez firmę obsługującą gminę;

4. Do zakresu działania pracownika gospodarczego ujęcia wody i oczyszczalni ścieków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ładu i porządku na terenie ujęcia wody, hydroforni i oczyszczalni ścieków;
- 2) bieżące naprawy na terenie ujęcia wody, hydroforni i oczyszczalni ścieków;
- 3) odczyty wskazań liczników pobieranej wody i odprowadzanych ścieków;
- 4) doręczanie rachunków za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków;
- 5) odbieranie nieczystości ciekłych z budynków użyteczności publicznej zgodnie z potrzebami;

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 30. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.
6. W celu umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. 10:00 – 14:00.
7. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.

1. Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 31. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. zachowania życzliwości i uprzejmości;
2. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
3. rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia spraw;
4. informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
5. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
6. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
7. służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism.

§ 32. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia;
2. korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej;
3. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
4. zalecenie pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych Gminy;
5. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
6. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
7. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu;
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
9. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
10. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
11. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
12. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 33 Zastępca Wójta podpisuje:

1. decyzje administracyjne, zaświadczenia i pisma stosownie do otrzymanego upoważnienia Wójta udzielonego na podstawie art. 33 ust 4 i art. 39 ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych;

2. decyzje administracyjne w przypadku nieobecności kierowników referatów;
3. zaświadczenia wydawane przez Wójta w razie nieobecności upoważnionych kierowników referatów lub pracowników;
4. zarządzenia stosownie do otrzymanego upoważnienia Wójta udzielonego na podstawie art. 33 ust 4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 34. Sekretarz podpisuje:

1. decyzje administracyjne, zaświadczenia i pisma stosownie do otrzymanego upoważnienia Wójta, wydanego na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych;
2. decyzje administracyjne w przypadku nieobecności kierowników referatów;
3. zaświadczenie wydawane przez Wójta w razie nieobecności upoważnionych kierowników referatów lub pracowników.

§ 35. Skarbnik podpisuje:

1. pisma, decyzje administracyjne;
2. zaświadczenia zgodnie z upoważnieniem Wójta;
3. w przypadku nieobecności Sekretarza - decyzje i zaświadczenia określone w § 34 ust. 2 i 3 regulaminu.

§ 36. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy podpisują:

1. pisma;
2. decyzje administracyjne;
3. zaświadczenia
stosownie do otrzymanych upoważnień Wójta.

§ 37. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być parafowane na jednej kopii przez pracownika sporządzającego, z adnotacją zawierającą jego imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu, które powodują skutek finansowy winny być parafowane przez Skarbnika.

Rozdział 8

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 38. 1. Opracowanie projektu uchwały Rady Gminy należy do właściwości i obowiązków tego referatu Urzędu, w którego zakresie znajduje się problematyka regulowana daną uchwałą.

2. Projekt uchwały opracowuje kierownik referatu lub wyznaczony przez niego pracownik.

3. Projekty uchwał opracowywane są w trybie określonym w Statucie Gminy Miączyn.
4. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej określonej odrębnymi przepisami.
5. Pracownik opracowujący projekt uchwały ma obowiązek współpracować z innymi pracownikami Urzędu, których zadania mają związek z projektowaną uchwałą.
Pracownik opracowujący projekt uchwały omawia projekt uchwały z Sekretarzem, a następnie występuje po wszelkie uzgodnienia i opinie, a w szczególności do:
 - 1) kancelarii prawnej, o której mowa w § 14 ust. 6 o sprawdzenie projektu pod względem formalno – prawnym;
 - 2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli projektowana treść uchwały dotyczy tych jednostek;
 - 3) Skarbnika - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5, pracownik przedstawia projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz innymi dokumentami, które przemawiają za jej podjęciem, do akceptacji Wójtowi, a następnie przekazuje komplet materiałów Przewodniczącemu Rady Gminy, za pośrednictwem kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.
7. Projekt uchwały sporządza się w edytorze tekstowym Word w formacie .docx i przekazuje kierownikowi referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich w celu opracowania treści projektu uchwały za pomocą oprogramowania służącego do sporządzania aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych w formacie XML.
8. Projekt uchwały powinien zawierać adnotację „PROJEKT” oraz zawierać datę jego sporządzenia.
9. Projekt uchwały przekazuje się kierownikowi referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich co najmniej na 2 dni przed terminem przekazania materiałów radnym, określonym w Statucie Gminy.
10. Po podjęciu uchwały przez Radę:
 - 1) kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich przygotowuje uchwałę w wersji elektronicznej do podpisu przez przewodniczącego obrad kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 2) po podpisaniu uchwały przez przewodniczącego obrad, kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich lub wyznaczony przez niego pracownik

wpisuje uchwałę do rejestru uchwał, o którym mowa w § 40, a następnie przesyła uchwałę do organu nadzoru zgodnie z jego wytycznymi;

3) pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi rady gminy publikuje uchwałę w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, jeżeli uchwała wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym.

§ 39. 1. Projekty zarządzeń Wójta przygotowywane są przez pracowników Urzędu, których zakresu obowiązków dotyczy sprawa stanowiąca treść zarządzenia.

2. Pracownik opracowujący projekt zarządzenia odpowiedzialny jest za uzyskanie niezbędnych uzgodnień i opinii, w tym przede wszystkim opinii kancelarii prawnej, o której mowa w § 14 ust. 6.

3. Treść projektu powinna uzyskać akceptację Sekretarza, a w przypadku zarządzeń w sprawie finansów Gminy – Skarbnika.

4. Projekt zarządzenia sporządza się za pomocą edytora tekstu Word w formacie .docx.

5. Pracownik opracowujący projekt zarządzenia zgłasza Sekretarzowi opracowywanie projektu zarządzenia i wstępnie uzyskuje jego numer.

6. Projekt zarządzenia, wraz ze wszystkimi materiałami uzasadniającymi jego podjęcie, przedkładać jest następnie Wójtowi do podpisu.

7. Po podpisaniu zarządzenia przez Wójta pracownik, który opracował projekt zarządzenia ma obowiązek przekazać go niezwłocznie Sekretarzowi Gminy.

8. Sekretarz lub wyznaczony przez niego pracownik publikuje zarządzenie w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, jeżeli zarządzenie wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym.

§ 40. Rejestr uchwał Rady Gminy oraz rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest w referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich.

Rozdział 9

Zasady zamawiania, przechowywania oraz używania pieczęci i pieczętek

§ 41. 1. W Urzędzie stosowane są:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczętki nagłówkowe,
- 3) pieczętki imienne,
- 4) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

- 5) pozostałe pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu).
 2. Wzory zamawianych pieczętek powinny być zgodne ze stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.
 3. Wzory i używanie pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.
- § 42.** 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci i pieczętek wykonuje kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.
2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci i pieczętek są zatwierdzane przez sekretarza.
- § 43.** 1. Wydanie pracownikowi pieczęci i pieczętki przez Sekretarza odbywa się za pokwitowaniem.
2. Sekretarz prowadzi ewidencję pieczęci i pieczętek według układu uwzględniającego:
 - 1) odcisk pieczęci lub pieczętki,
 - 2) imię i nazwisko pracownika, któremu powierzono do użytku,
 - 3) datę wydania,
 - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 5) podpis pracownika.
 3. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętek należy niezwłocznie przekazać je Sekretarzowi. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w ewidencji.
- § 44.** 1. Pieczęcie i pieczętki wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję, której skład określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Likwidacja pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, dokonuje się w miarę potrzeb, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
 3. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.
 4. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w ewidencji.
- § 45.** 1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach lub biurkach, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem,

kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy lub biurka na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
3. Sekretarz dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu do policji.
4. Z czynności, o której mowa sporządza się notatki służbowe.

Rozdział 10

Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej

§ 56. 1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom na zasadach określonych w prawie prasowym:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) kierownicy referatów w odniesieniu do tematów leżących w ich kompetencjach, o ile nie ma możliwości udzielenia informacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
- 3) Osoby, które udzielają dziennikarzom informacji winny uwzględnić wymogi związane z obowiązkiem ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

§ 57. Wójt zobowiązany jest umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii i informacji.

§ 58. Kierownicy referatów zobowiązani są przygotowywać Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat działalności Urzędu oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w danej publikacji.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są z inicjatywy Wójta oraz na pisemny wniosek:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, składa się Sekretarzowi. Projekt zmian, po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą, Sekretarz przedstawia Wójtowi.

WÓJT GMINY

mgr Ryszard Borowski