

**Zarządzenie Nr 46/2016**  
**Wójta Gminy Miastków Kościelny**  
**z dnia 14 października 2016r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Miastków Kościelny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. , poz. 446) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Miastków Kościelny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2016r.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2013 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 27 czerwca 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastków Kościelny, Zarządzenie Nr 57/2014 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 13 października 2014 roku w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastków Kościelny oraz Zarządzenie Nr 15/2016 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 07 kwietnia 2016r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastków Kościelny.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Jerzy Jaroń*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIASTKOWIE KOŚCIELNYM

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miastków Kościelny, zwanego dalej „Urzędem”,
  - 2) strukturę organizacyjną Urzędu oraz organizację wewnętrzną pracy Urzędu,
  - 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
  - 5) zadania i kompetencje referatu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
  - 6) zasady podpisywania pism,
  - 7) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

##### §2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miastków Kościelny,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miastków Kościelny,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miastków Kościelny,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miastków Kościelny
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miastków Kościelny
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miastków Kościelny,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Miastków Kościelny,
- 8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Miastków Kościelny, Zastępcę Wójta Gminy Miastków Kościelny, Sekretarza Gminy Miastków Kościelny oraz Skarbnika Gminy Miastków Kościelny,
- 9) Jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miastków Kościelny wymienione w Statucie Gminy Miastków Kościelny.

##### §3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Miastkowie Kościelnym przy ul. Rynek 6 oraz przy ul. Szkolnej 5.

- d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10/ współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Miastków Kościelny,
- 11/ współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 12/ współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego.

### RODZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

##### §7

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wójt – **W**
2. Z-ca Wójta - **ZW**, który jest kierownikiem referatu ds. organizacyjno-kadrowego i referatu ds. inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej i referatu ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych
3. Sekretarz Gminy - **SG**
4. Skarbnik Gminy – **S**, który jest kierownikiem referatu finansowego
5. Referat finansowy - **Fn** w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a/ ds. księgowości budżetowej - 2 stanowiska
  - b/ księgowa – 2 stanowiska
  - c/ ds. płac i rozliczeń – 1 stanowisko
6. Referat ds. rolnictwa, podatków i opłat – **R** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a/ kierownik referatu
  - b/ ds. księgowości podatkowej
  - c/ ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
  - d/ ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej
7. Referat ds. organizacyjno–kadrowych – **K** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a/ ds. organizacyjno- kadrowych i obsługi organów Gminy
  - b/ ds. obsługi kancelaryjnej
8. Referat ds. inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – **I** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:



## §9

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w oparciu o przepisy prawa i są obowiązani do ścisłego ich przestrzegania.
2. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać mieszkańców rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie, taktownie i bezstronnie.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania treści ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. /tekst jednolity Dz. U z 2015r. poz. 2135 ze zm./, która określa zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
4. Pracownicy w zależności od zakresu czynności zobowiązani są przestrzegać ustawy z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych /tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr. 182 poz. 1228 z późn. zm./

## §10

Pracownicy urzędu wykonując zadania urzędu i swoje obowiązki i są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## §11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

## §12

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Szczegółowy zakres działania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy określony jest w niniejszym regulaminie.
5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
7. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Z-cę Kierownika USC lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

## §13

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Do prowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 6/zwoływanie narad koordynacyjnych z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, sołtysami, narad pracowniczych,
- 7/rozstrzyganie sporów pracowniczych na drodze polubownej,
- 8/udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 9/wykonanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, określenie sposobu wykonywania uchwał rady gminy, gospodarowanie mieniem komunalnym, wykonanie budżetu,
- 10/kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

## §17

### **Do zadań sekretarza gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a szczególności:**

- 1/Nadzór nad organizacją pracy urzędu gminy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 2/Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.
- 3/Na zaproszenie przewodniczącego komisji rady gminy sekretarz może uczestniczyć w posiedzeniu komisji bez prawa głosu.
- 4/Nadzór nad przyjmowaniem, skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów.
- 5/Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy.
- 6/Współpraca z sołtysami.
- 7/Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie.
- 8/Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, decyzji Wójta opracowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
- 9/Koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i innych zadań zleconych przez administrację rządową.
- 10/Opracowanie zakresu czynności dla samodzielnych stanowisk pracy i dla kierownika referatu.
- 11/Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady.
- 12/Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa lub upoważnienia.
- 13/Pełnienie zastępstwa Wójta w czasie jego nieobecności i Zastępcy Wójta.
- 14/Organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
- 15/Sekretarz realizuje również zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 16/Sekretarz jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

### **Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje się symbol „SG”**

## §18

1. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową gminy w zakresie ustalonym przez



## §20

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich dla potrzeb gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomoc radzie, komisjom rady gminy i jednostkom pomocniczym gminy /sołectwom/ w wykonaniu ich zadań.
3. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu i budżetu gminy.
4. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum.
6. W wykonaniu przypisanych zadań stosowanie techniki i zasad wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
7. Posiadanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
8. Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
9. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową.
10. Opracowanie projektów uchwał, wykonanie uchwał rady gminy, opracowanie projektów zarządzeń, decyzji wójta.
11. Usprawnienie własnej organizacji metod i form pracy.
12. Wykonanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta lub sekretarza gminy.
13. Realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z przydzielonych czynności oraz udział w wykonywaniu zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
14. Przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych / tekst jednolity z 2002r Dz.U.Nr.101, poz. 926. z póź. zm./określającej zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych , których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
15. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 )

## **ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO**

### §21

Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

1. Przygotowanie niezbędnych materiałów do uchwalenia budżetu gminy.
2. Terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
3. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
6. Dokonanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego.



18. Prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
19. Wydawanie i cofanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
20. Współpraca z Gminną komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
21. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy, jednostek organizacyjnych.
22. Z zakresu produkcji zwierzęcej:
  - a/ wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
  - b/ rozpowszechnianie informacji lekarza weterynarii z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt domowych i dziko żyjących,
  - c/ prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
  - d/ ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, zapobieganie bezdomności,
  - e/ prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem i unieszkodliwianiem zwłok padłych zwierząt i zwierząt, które zginęły w wypadkach na drogach gminnych.
23. Z zakresu produkcji roślinnej:
  - a/ przekazywanie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników,
  - b/ współdziałanie z Urzędem Statycznym,
  - c/ załatwianie spraw związanych z zapobieganiem narkomanii.
24. Przygotowanie wyborów do Mazowieckiej Izby Rolniczej.
25. Przyjmowanie i rozpatrzenie wniosków o zwrot podatku akcyzowego od rolników.
26. Przyjmowanie wniosków od rolników o szkodach w uprawach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi.
27. Nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
28. Przeprowadzenie kontroli przestrzegania przez mieszkańców Gminy, podmioty gospodarcze działające na tym terenie przepisów zawartych w uchwale zawierającej zasady utrzymania czystości i porządku w gminie.
29. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
30. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
31. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
32. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania.
33. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami.
34. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
35. Przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
36. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
37. Przygotowanie projektów odwiedzi w sprawach skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.



11. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Dokonywanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu oraz zlecenie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń biurowych.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Zapewnienie prawidłowości warunków pracy (bhp i p.poż.).
15. Organizowanie narad i szkoleń pracowników.
16. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej i kierowników jednostek organizacyjnych tj.: GOPS, GBP i placówek oświatowo-wychowawczych .
17. Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników.
18. Prowadzenie wykazu Rejestrów Publicznych.
19. Prenumerata czasopism i wydawnictw.
20. Zaopatrzenie Urzędu w pieczęci, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
21. Przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw.
22. Przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska.
23. Wydawanie świadectw pracy pracownikom zatrudnionym w poprzednich latach.
24. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności.
25. Współdziałanie z organami sprawiedliwości .
26. Prowadzenie prac związanych z obsługą kancelaryjno – techniczną sekretariatu.
27. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska pracy,
28. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
29. Obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
30. Obsługa poczty elektronicznej.
31. Gromadzenie informacji prasowych o działalności Urzędu i podległych Jednostek.
32. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

**Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „K”.**

## URZĄD STANU CYWILNEGO

### §24

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
3. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw związanych z obsługą dowodów osobistych ,
4. Prowadzenie rejestru wyborców .
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń publicznych oraz imprez masowych.
6. Rejestracja dokumentacji niejawnej.



24. Prowadzenie spraw z zakresu dóbr kultury oraz z zakresu sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej.

**z zakresu spraw obronnych należy:**

25. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
26. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
27. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów Obronnych.
28. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne.
29. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
30. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie.
31. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
32. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
33. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
34. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
35. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
36. Opracowywanie dokumentacji **oraz** realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
37. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

**z zakresu zarządzania kryzysowego należy;**

38. Organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
39. Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

**z zakresu obrony cywilnej należy:**

40. Tworzenie formacji obrony cywilnej w gminie.
41. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
42. Prowadzenie ewidencji kart przydziału.
43. Występowanie z wnioskami do WKU w celu wytypowania osób do nadania przydziału do formacji OC.
44. Przygotowanie działalności systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu



- sprawozdawczość.
11. Przygotowanie opinii dla Starostwa Powiatowego w sprawie wydania decyzji zawierającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  12. Przygotowanie opinii dla Starostwa Powiatowego w sprawie wydania decyzji w zakresie zbierania lub transportu odpadami.
  13. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem postępowania nakazowego oraz nakładania kar za korzystanie ze środowiska w sposób uciążliwy.
  14. Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania i eksploatacji zasobów naturalnych na terenie gminy.
  15. Utrzymanie ścisłej współpracy z organami gminy, wojewódzkimi oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz środowiska naturalnego.
  16. Przestrzegania terminów sporządzania i wysyłania sprawozdań
  17. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
  18. Prowadzenie spraw z zakresu naruszenia stosunków wodnych na gruncie.
  19. Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków (sprawozdawczość).
  20. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami niebezpiecznymi – sprawozdawczość.
  21. Gospodarka mieniem komunalnym.
  22. Komunalizacja mienia-kompletowanie dokumentów do wydawania decyzji przez Wojewodę.
  23. Regulacja stanu prawnego nieruchomości.
  24. Składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych gruntów gminnych wraz z niezbędną dokumentacją.
  25. Sprzedanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie.
  26. Ogłoszenie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami i obsługa tych transakcji.
  27. Sprzedaż budynków i lokali stanowiących własność mienia komunalnego.
  28. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy, prawo lokalowe:
    - a/ustalenie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    - b/sporzządzanie umów najmu i dzierżawy nieruchomości
  29. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów lub zmian planów zagospodarowanie przestrzennego.
  30. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
  31. Wydawanie odpisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
  32. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów i przygotowanie uchwał w tym zakresie.
  33. Prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków (nieruchomości).
  34. Wydawanie zgody na przyłącza do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i gazowej.
  35. Ustalanie lokalizacji, uzgodnienie z właściwymi organami.
  36. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych i lokalnych oraz organizowanie ruchu drogowego.
  37. Nadzór nad oświetleniem ulicznym.



- 6/przygotowanie dokumentacji wyjaśniającej treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 7/zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z przepisami,
  - 8/zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych o wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - 9/zamieszczanie ogłoszeń o zwartych umowach w sprawach zamówień publicznych zgodnie z przepisami,
  - c/sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych i przedkładanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
- 54.Z zakresu funduszy strukturalnych:
- a/monitorowanie stron internetowych informujących o możliwościach pozyskania środków pomocowych na inwestycje i remonty,
  - b/przygotowanie i występowanie z wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych i funduszy krajowych,
  - c/prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej przyznanych dotacji i pożyczek wraz z referatem finansowym,
  - d/rozliczenie wspólnie z referatem finansowym kosztów prowadzonych inwestycji (przygotowanie harmonogramu płatności, wniosków o płatności),
  - e/prowadzenie ewidencji umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych.

**Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „I”**

## **REFERAT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I WYCHOWAWCZYCH**

### **§ 26**

Do zadań referatu ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych należy:

- 1.Realizacja zadań określonych Programem Rodzina 500 Plus, a w szczególności:
- 2.Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
- 3.Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego.
- 4.Wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego świadczeń wychowawczych.
- 5.Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych.
- 6.Wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego świadczeń wychowawczych.
- 7.Sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów świadczeń wychowawczych,
- 8.Doradztwo, informowanie klientów o sposobie załatwienia ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach.
- 9.Prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznawanych świadczeń zgodnie z przepisami prawa.
- 10.Opracowywanie bilansów potrzeb, sprawozdawczości, zestawień, list wypłat w przedmiocie powierzonego zadania.
- 11.Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach



10. Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego.
11. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
12. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
13. Prowadzenie strony internetowej Gminy i jej aktualizacja.
14. Współpraca w zakresie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miastków Kościelny.
15. Wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy.

**Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „I”**

### §29

**Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:**

1. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających, osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
2. Nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej.

**Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „IN”**

### §30

**Do zadań sprzątaczkę należy:**

1. Otwieranie i zamykanie budynku oraz poszczególnych pomieszczeń biurowych.
2. Sprzątanie pomieszczenia kasy, które powinno odbywać się w godzinach uzgodnionych z pracownikiem zajmującym to pomieszczenie.
3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Zabezpieczenie opuszczonych przez pracowników pomieszczeń poprzez zamknięcie drzwi, okien, wyłączenie światła, urządzeń itp. oraz upewnienie się, że wszystkie warunki bezpieczeństwa przeciwpożarowego zostały zachowane.
5. Wykorzystanie powierzonego mienia, środków i przedmiotów pracy zgodnie z przeznaczeniem i zasadami użytkowania.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, a w razie jego nieobecności przez sekretarza gminy, związanych z utrzymaniem czystości, porządku w budynku oraz posesji bezpośrednio przylegającej do budynku, będącej własnością urzędu gminy.

### §31

**Do zadań robotnika gospodarczego należy:**

1. Sprzątanie, dbałość o wygląd estetyczny ubikacji publicznej i jej otoczenia.
2. Sprzątanie rynku, przystanków autobusowych, terenu wokół miejsca pamięci narodowej.
3. Dbanie o trawniki i zieleńce.
4. Zimowe utrzymanie rynku, zakrętów itp. poprzez posypywanie piaskiem, odśnieżanie.
5. Koszenie rowów, trawników, placów itp.
6. Wykonanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.



- c/odpowiedzi na wnioski, interpelacje radnych, posłów i senatorów,
  - d/pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, dokumenty i pisma związane ze współpracą z zagranicą,
  - e/odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
  - f/dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników,
  - g/wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
  - h/opracowania, analizy, programy, sprawozdania, informacje.
2. Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia:
    - a/dokonuje wstępnej aprobaty uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień,
    - b/podpisuje dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
    - c/podpisuje pisma, dokumenty, decyzje, postanowienia w ramach zastępstwa podczas nieobecności wójta zgodnie z udzielonym upoważnieniem Wójta.
  3. Skarbnik Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia:
    - a/podpisuje dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
    - b/podpisuje korespondencję, dokumenty, pisma w sprawach należących do zakresu działania referatu finansowego.
    - c/podpisuje pisma, dokumenty, decyzje, postanowienia w ramach zastępstwa podczas nieobecności wójta, sekretarza i zastępcy wójta zgodnie z udzielonym przez Wójta upoważnieniem.
  4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania.
  5. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez kierownika lub pracownika, który opracował pismo, dokument, informację itp.
  6. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
  7. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
  8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
  9. Osoby upoważnione przez Wójta do załatwienia i podpisywania spraw, o których mowa w pkt.7 używają pieczęci: „Z up. Wójta”- imię, nazwisko i stanowisko służbowe.
  10. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez stanowisko ds. organizacyjno kadrowych i obsługi organów gminy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### **§35**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kpa.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.



- na obszarze gminy stanowiące w zakresie określonym ustawą o samorządzie gminnym,
- b/inne uchwały Rady Gminy podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
- c/przepisy porządkowe wydawane przez Wójta, w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- d/zarządzenia, decyzje wewnętrzne wójta.
2. Projekty aktów prawnych opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe stanowiska pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, których akt dotyczy.
  3. Pracownik opracowujący projekt aktu uzgadnia jego treść:
    - a/z Sekretarzem Gminy, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,
    - b/Skarbnikiem Gminy, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy finansów budżetu i ma spowodować skutki finansowe.
  4. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
  5. Opracowany projekt aktu po dokonaniu wymaganych uzgodnień należy złożyć u inspektora d/s obsługi Rady Gminy bądź Sekretarza Gminy celem zaopiniowania przez radcę prawnego.
  6. Uzgodnienie i zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
  7. Po zaopiniowaniu projektów aktów przez radcę prawnego, przekłada się je Wójtowi.
  8. Projekt aktu będący prawem miejscowym powinien być przedstawiony do zaopiniowania problemowym komisjom Rady Gminy.
  9. Inspektor d/s obsługi organów gminy prowadzi ewidencję i zbiór aktów normatywnych oraz zbiorów aktów stanowiących prawo miejscowe.
  10. Zbiór aktów prawa miejscowego udostępnia się w siedzibie urzędu.

## RODZIAŁ X

### ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ.

#### §37

Niniejszy rozdział określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie i kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy.

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
  - a/ustaleniu stanu faktycznego,
  - b/badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
  - c/ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - d/wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,



## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §39

1. Kierownik referatu, Sekretarz Gminy w czasie nieobecności podległych pracowników :
  - a/wyznaczają na ten okres pracownika lub rozdzielają czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników referatu lub samodzielne stanowiska pracy,
  - b/w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników referatu lub samodzielne stanowiska pracy zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.
2. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy poniedziałek w godz.14-tej do 15-tej.
3. Kierownik referatu jest obowiązany na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu.
4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków , rozpatrzenie ich oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14-tu dni.
5. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi, zażalenia albo wniosku.
6. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
7. Bez zgody zarządzającej zakładem, pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierającej tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa , w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
8. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów, uprawnionych do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.  
Udostępnienie kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

#### §40

Sprawy nie uregulowane w niniejszym „regulaminie” lub w odrębnych uchwałach a dotyczące funkcjonowania oraz wykonania zadań przez Urząd Gminy, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi urzędu określa wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### §41

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.