

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, zwany dalej regulaminem określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
 - 2) organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
 - 4) zakres działania kierownictwa, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieroszków;
 - 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie;
 - 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Mieroszowa;
 - 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Mieroszowa, Zastępcę Burmistrza Mieroszowa, Sekretarza Gminy Mieroszków, Skarbnika Gminy Mieroszków oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mieroszowie.
- § 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Mieroszków, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w przepisach prawa.
2. Siedzibą urzędu jest budynek położony w Mieroszowie przy Placu Niepodległości 1.
3. Urząd jest czynny w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w środy w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰ z wyjątkiem pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, którzy pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu w powyżej wymienionych dniach i godzinach oraz w soboty zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez kierownika USC.
- § 4. 1. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
3. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
- § 5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Ustawa z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Regulamin Pracy Urzędu.
- § 6. Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks

postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 7. 1. Przebieg czynności kancelaryjnych określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest Sekretarz Gminy.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania

§ 8. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) wynikających z porozumień zawartych pomiędzy gminą, a organami administracji rządowej;
- 4) powierzonych na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji;
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 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 akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

§ 11. 1. W skład Kierownictwa urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz (**B**);
- 2) Zastępca Burmistrza (**ZB**);
- 3) Sekretarz Gminy (**S**);
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący również funkcję Kierownika Referatu Finansowego (**F**);

2. Kierownicze stanowiska urzędnicze to:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Główny księgowy (**FZ**);
- 4) Kierownik Referatu;
- 5) Zastępca Kierownika Referatu;
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**BO**),

3. W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz stanowiska urzędnicze – samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy w referatach:

1) Referaty:

- a) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- b) Referat Organizacyjny (**SO**), w ramach którego funkcjonują:
 - Biuro Rady Miejskiej (**BRM**),
 - Kadry;
- c) Referat Finansowy (**FF**);
- d) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (**FP**);
- e) Referat – Biuro Obsługi Klienta (**SB**) w ramach którego funkcjonuje Sekretariat;
- f) Referat Nieruchomości (**BN**);
- g) Referat Rozwoju (**BR**),

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Samodzielne stanowisko ds. promocji (**BP**),
- b) Samodzielne stanowisko ds. oświaty (**ZO**),
- c) Samodzielne stanowisko ds. administrowania budynkiem (**ZA**),

3) Stanowiska pracy w referatach:

- a) Główny specjalista,
- b) Inspektor,
- c) Podinspektor.

4. W skład urzędu wchodzi ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Sekretarka,
- 2) Pomoc administracyjna,
- 3) Konserwator,
- 4) Sprzątaczką,
- 5) robotnik gospodarczy.

5. Zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej;
- 2) obsługi informatycznej;
- 3) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) ochrony przeciwpożarowej;
- 5) porządku i czystości w budynku urzędu realizowane są przez obsługę zewnętrzną.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) etyki.

§ 13. 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań kierują się zasadami etyki i praworządności oraz są bezstronni w rozstrzyganiu spraw i wykonywaniu powierzonych obowiązków.

§ 14.1. Zapewniony jest dostęp do informacji publicznej z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

2. Biuletyn Informacji Publicznej stanowi podstawowe narzędzie udostępniania informacji publicznej.

3. Pracownicy urzędu przestrzegają przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 15. 1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w urzędzie z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 17. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków oraz wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

3. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę dyscypliny pracy osób w nim zatrudnionych oraz kontrolę terminowości załatwianych spraw.
4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych, sprawując w tym zakresie kontrolę i nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
5. Kierownicy referatów kierują i zarządzają pracą podległych im pracowników w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań i ponoszą w tym zakresie pełną odpowiedzialność.
6. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych. Ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

§ 18. 1. Zadania i kompetencje **Burmistrza** określają ustawy i inne akty prawne.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 3) kierowanie pracą urzędu;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich prawa;
- 6) nadzór właścicielski nad majątkiem zarządzanym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "Mieroszów" Sp. z o. o. z siedzibą w Mieroszowie;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) wydawanie decyzji oraz innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu;
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 13) wykonywanie uchwał Rady;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 15) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 16) zapewnienie kontroli nad działalnością urzędu i nadzoru nad jego mieniem;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 19. 1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje wszystkie zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych udzielonych przez Burmistrza.

2. W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności samodzielnego stanowiska ds. oświaty;

- 2) koordynowanie działalności samodzielnego stanowiska ds. administrowania budynkiem w szczególności nadzór nad zadaniami dotyczącymi Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 3) wydawanie na podstawie udzielonego upoważnienia, w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych;
- 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 5) nadzór nad wykorzystywaniem samochodu służbowego oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego samochodu służbowego;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 20. 1. **Skarbnik** odpowiada za obsługę finansowo-księgową gminy.

2. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wykonywania budżetu Gminy oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitoruje ich realizację,
- 6) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 7) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 21. 1. **Sekretarz** wykonuje zadania i obowiązki w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień.

2. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji urzędu;
- 2) koordynacja przygotowywania uchwał i innych materiałów przedstawianych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) współudział w opracowywaniu zakresów czynności pracowników urzędu;

- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 9) koordynacja pracy w urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych,
- 10) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy,
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów,
- 12) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 13) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendumi i spisami;
- 14) koordynacja działań w zakresie opieki społecznej, służby zdrowia, jednostek organizacyjnych;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
- 16) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b) wdrażanie międzynarodowych standardów kontroli zarządczej,
 - c) sporządzanie planów kontroli na dany rok budżetowy,
 - d) ocena kontroli zarządczej w referatach urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli zarządczej w celu uzyskania zapewnienia w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem,
 - f) sporządzanie i omawianie wniosków pokontrolnych,
 - g) przedstawianie niezależnych, obiektywnych opinii celem wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy referatami

- § 22. Do wspólnych zadań pracowników referatów, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań;
 - 2) stosowanie i przestrzeganie prawa, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawa samorządowego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ustawy o opłacie skarbowej,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,

- f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- g) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 3) przestrzeganie przepisów i instrukcji wewnętrznych;
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i właściwego obiegu dokumentów;
- 5) monitorowanie stanu prawnego oraz dostosowywanie działań do zmian przepisów prawa w zakresie działania referatów oraz samodzielnych stanowisk;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przygotowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez Burmistrza oraz Radę i jej komisje;
- 8) terminowe rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji i wniosków radnych;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz sesji Rady Miejskiej;
- 10) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych gminy;
- 11) właściwa organizacja pracy zapewniająca należyte wykonywanie zadań;
- 12) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków;
- 13) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 14) współuczestniczenie w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 15) ocenianie bezpośrednio podległych pracowników;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) opracowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian oraz sprawozdań z jego realizacji w zakresie realizowanych zadań;
- 18) właściwe gospodarowanie środkami budżetowymi i powierzonym mieniem;
- 19) racjonalne, celowe i oszczędne planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi;
- 20) opisywanie faktur, rachunków za zakupione towary, usługi, roboty;
- 21) udzielanie wyjaśnień przygotowywanie informacji do rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.
- 22) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z planów Zarządzania Kryzysowego, Akcji Kurierskiej, Obrony Cywilnej;
- 24) ochrona Informacji niejawnych ochrona oraz ochrona danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania;
- 25) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 26) przygotowywanie informacji dotyczących zakresu pracy referatów i samodzielnych stanowisk i ich bieżące przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie gminy;
- 27) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego do Biura Rady Miejskiej;
- 28) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 29) sporządzanie sprawozdawczości do GUS;
- 30) realizacja kontroli zarządczej;
- 31) przyjęcie środków trwałych na stan urzędu zgodnie z polityką rachunkowości;
- 32) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;

- 33) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 34) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 35) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, Mioszowskim Centrum Kultury, Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mioszów” sp. z o.o. oraz jednostkami realizującymi zadania gminy, w zakresie prowadzonych spraw;
- 36) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 23. Do zadań **Głównego księgowego i Referatu Finansowego** należy:

1) do Głównego księgowego:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, w tym:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
 - rozliczanie inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i roszczeń,
- c) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- f) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

2) do Referatu Finansowego należą zadania w zakresie:

- a. planowania i opracowywania projektu uchwały budżetowej Gminy,
- b. przygotowania projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- c. nadzorowania realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- d. opracowywania planu finansowego wykonawczego uchwalonego budżetu oraz planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi przepisami,
- e. sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za okres pierwszego półrocza danego roku, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury zgodnie z zakresem i formą określoną przez Radę Miejską i przedkładanie ich Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Miejskiej wraz z Zarządzeniem Burmistrza,

- f. sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i przedkładanie ich Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Burmistrza,
- g. współpracy z bankami w zakresie obsługi bankowej gminy, obsługi lokat, kredytów i poręczeń,
- h. obsługi finansowej jednostek budżetowych w celu zapewnienia bieżącej działalności jednostek,
- i. prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy, sporządzania zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- j. sprawdzania i księgowania dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- k. sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l. sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m. przygotowywania projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- n. sporządzania kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy uwzględniających kwotę deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- o. sporządzania rocznych informacji dotyczących wykonania budżetu gminy uwzględniających kwotę nadwyżki lub deficytu, zobowiązań wymagalnych, dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, wykaz osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- p. przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty celem określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł i przeznaczenia tych dochodów oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego, dokonywania jego zmian oraz zatwierdzania,
- q) realizowania wydatków Urzędu Miejskiego / Gminy, w szczególności kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez komórki organizacyjne,
- r) realizowania wydatków w zakresie systemu bankowości elektronicznej,
- s) prowadzenia i rozliczania operacji z tytułu: wypłaty zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych,
- t) przekazywania planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,

- u) ewidencjonowania operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- w) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów, w tym ewidencjonowania:
 - wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - rozrachunków,
 - zaangażowania wydatków,
 - operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Mieroszowa,
 - operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - przyjętych zobowiązań po zlikwidowanych jednostkach Gminy,
- x) sporządzania łącznych zestawień obrotów i sald,
- y) sporządzania sprawozdań w szczególności: Rb-28s, Rb-27s, RB-N, Rb-Z,
- z) inwentaryzowania stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- aa) nanoszenia stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji magazynów Urzędu oraz sporządzania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- bb) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 24. Do zadań Referatu Podatków i Opłat lokalnych należy:

- 1) w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Mieroszowa w sprawach podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
 - c) wykonywanie corocznego wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych, w tym korzystanie z możliwości organizowania doręczeń przez sołtysów oraz za pośrednictwem pracowników urzędu,
 - d) przyjmowanie: informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na podatek od środków transportowych, informacji o lasach, deklaracji na podatek leśny oraz deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) poświadczanie złożenia informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych lub deklaracji na podatek od nieruchomości za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
 - f) poświadczanie złożenia deklaracji na podatek od środków transportowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
 - g) dokonywanie czynności sprawdzających w składanych deklaracjach/informacjach,
 - h) prowadzenie postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowych w zakresie wymiaru podatków: od nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dokonywanie przypisów i odpisów w tym zakresie,
 - i) udzielanie zwolnień i ulg w podatku rolnym, podatku leśnym,

- j) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczanie dotacji i składanie sprawozdań w tym zakresie,
 - k) przyjmowanie wniosków o zwrot zapłaconego podatku od środków transportowych od podatników wykonujących przewóz w transporcie kombinowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - l) kierowanie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego o zastosowanie sankcji karno-skarbowych wobec podatników nie składających deklaracji/informacji podatkowych,
 - m) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia odpowiedzialności solidarnej podatników, w tym następców prawnych oraz podmiotów przekształconych, a także spadkobierców lub określających wysokość nadpłaty albo zwrotu podatku,
 - n) przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
 - o) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych w trybie przyjętych Uchwał Rady Miejskiej i przeprowadzanie postępowań w tym zakresie,
 - p) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w tym potwierdzających określone fakty lub stan prawny, wynikających z prowadzonych przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów oraz innych danych znajdujących się w jego posiadaniu,
 - q) sporządzanie corocznie sprawozdania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 2) w zakresie księgowości podatkowej, dochodów niepodatkowych i windykacji:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, w tym odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
 - b) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
 - c) bieżące sprawdzanie wyciągów bankowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) nanoszenie wpłat na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową
 - e) sprawdzanie terminowości i wysokości dokonywanych wpłat,
 - f) bieżące ustalanie ewentualnych nadpłat oraz mylnych wpłat podlegających zwrotowi,
 - g) podejmowanie działań informacyjnych wobec zobowiązanych zmierzających do dobrowolnego wykonania przez nich obowiązku zapłaty należności publiczno-prawnych przed przesłaniem upomnienia/tytułu wykonawczego,
 - h) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia/tytuły wykonawcze dla należności publiczno-prawnych,
 - i) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - j) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia),
 - k) przygotowywanie decyzji Burmistrza stwierdzających wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych w trybie art. 66 § 1pkt 2 Ordynacji podatkowej,

- l) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
- m) współpraca z inkasentami (sołtysami) w zakresie poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, w szczególności przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- n) prowadzenie spraw związanych z zapłatą/zwrotem opłaty skarbowej,
- o) kasowego wykonania dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
- p) prowadzenia kont analitycznych i syntetycznych, zgodnie z planem kont,
- q) importowanie z modułu WIPO do systemu finansowo – księgowego (FK) przypisów należności budżetowych dotyczących dochodów z gospodarowania składnikami majątkowymi gminy dokonanych przez pozostałe referaty Urzędu na podstawie dokumentów źródłowych m.in.: opłaty za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych, najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze oraz z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy z różnych opłat, wpływy z tytułu opłat za trwałe zarząd, użytkowanie, służebności i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z różnych dochodów (dot. m.in.: opłaty eksploatacyjnej, koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych, zaliczek na pokrycie kosztów przygotowania dokumentacji niezbędnej do sprzedaży lokalu, wpłaty na poczet ceny nieruchomości, naliczanie opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności),
- r) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat,
- s) w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych sporządzanie wezwań do zapłaty,
- t) współpraca z radcą prawnym oraz organami egzekucyjnymi,
- u) przygotowywanie wniosków o wpis hipotek przymusowych na nieruchomościach dłużników oraz wniosków o wpis do rejestru zastawu,
- v) zgłaszanie wierzytelności gminy Mieroszów do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- w) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione na raty lokale lub grunty,
- x) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
- y) sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- z) sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania referatu oraz współpraca z innymi referatami w celu sporządzenia sprawozdania zbiorczego,
- aa) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej),
- bb) prowadzenie ewidencji zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis,

- cc) opracowywanie zestawień zbiorczych z zakresu udzielonej pomocy publicznej na podstawie danych przekazanych przez pozostałe referaty Urzędu dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza,
- dd) prowadzenie postępowań w sprawie wniosków składanych przez podatników do Urzędów Skarbowych o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących dochód gminy,
- ee) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w tym: o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o wysokości zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych zbywającego, o wysokości zaległości podatkowych podatnika, na podstawie danych zawartych w ewidencji księgowej,
- ff) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie ewidencji księgowej,
- gg) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
- hh) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu pracy Referatu, w tym sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz sprawozdań budżetowych, tj. RB-27S, RB-N oraz RbPDP,
- ii) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 25. Do zadań **Referatu Rozwoju** należą sprawy:

- 1) nadzór nad tworzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Mioszów;
- 2) nadzór nad tworzeniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych gminy;
- 7) nadzór nad wykonaniem dokumentacji techniczno – kosztorysowej;
- 8) realizacja inwestycji gminnych, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania, koordynacji, wykonania oraz nadzorowania inwestycji;
- 9) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikowi;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówień publicznych; w tym przygotowywanie zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie oraz jednostek organizacyjnych gminy i zapytań ofertowych dla Urzędu Miejskiego w Mioszowie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej tj.:
 - a) kanalizacji deszczowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,
 - c) terenów zieleni miejskiej,
 - d) placów zabaw,
 - e) cmentarzy komunalnych, kwater i grobów wojennych,
- 12) nadzorowanie realizacji usług gminnego transportu publicznego;
- 13) wydawanie przedsiębiorcom wykonującym przewozy osób na obszarze gminy zezwoleń na przewóz osób;

- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków;
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych;
- 16) wykonywanie zadań zapobiegających zanieczyszczeniu placów, terenów otwartych poprzez:
 - a) likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, przeciwdziałanie takiemu składowaniu (działalność informacyjna),
 - b) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
- 17) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 18) organizowanie ochrony przed bezdomnością zwierząt;
- 19) wydawanie decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 20) w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt współdziałanie ze służbą weterynaryjną, w zakresie zwalczania zakaźnych i zaraźliwych chorób zwierzęcych, zwalczanymi z urzędu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi:
 - a) opracowywanie projektów uchwał regulujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - b) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków z zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - d) kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
 - e) kontrolowanie i nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - f) kontrolowanie przestrzegania zasad regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 22) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 24) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 26) współpraca przy opracowywaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 27) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;

- 28) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 29) urządzenie i utrzymywanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków na terenie gminy;
- 30) uzgadnianie tworzenia parku krajobrazowego;
- 31) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 32) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody;
- 33) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny;
- 34) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 35) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 36) opiniowanie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;
- 37) prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych (współpraca ze szkołami, organizacjami itp.);
- 38) prowadzenie postępowania w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) tworzenie i utrzymywanie w należytym stanie zadrzewień w obrębie pasa drogowego dróg gminnych,
 - b) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji w zakresie usunięcia drzew lub krzewów z terenu gminy Mioszów;
- 40) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem miasta;
- 41) wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch;
- 42) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego;
- 43) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i pozyskiwaniem, realizacją, rozliczaniem i monitorowaniem funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych;
- 44) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 26. Do zadań **Referatu Nieruchomości** należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) obrót nieruchomościami zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy,
 - c) gospodarowanie zasobem gruntów,
 - d) scalanie i podział nieruchomości,
 - e) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawa lub najem, zamiana, darowizna,
 - f) umarzanie wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Mioszów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych,

- g) sprawowanie nadzoru nad właściwym gospodarowaniem gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę lub najem albo użyczonych,
 - h) wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i jednostek pomocniczych wydzielonymi nieruchomościami,
 - i) ustalanie cen nieruchomości, opłat z tytułu użytkowania wieczystego i użytkowania oraz innych opłat,
 - j) aktualizacja rocznych opłat za grunty oddane w użytkowanie wieczyste,
 - k) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podniesienia wartości gruntu przez wybudowanie nowych urządzeń,
 - l) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub od gminy, jeżeli nie zostały zabudowane na podstawie pozwolenia na budowę,
 - m) roszczenie wobec właściciela budynków lub innych urządzeń o wartości przenoszącej znacznie wartość zajętej na ten cel działki, o nabycie od gminy własności działki za odpowiednim wynagrodzeniem,
 - n) stwierdzenie nabycia, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez komunalne osoby prawne, które posiadały w dniu 5 grudnia 1990 r. grunty w zarządzie, nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
 - o) realizacja ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
 - p) zmiana wysokości udziałów w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych,
 - q) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - r) rozgraniczenia nieruchomości,
 - s) przekazywanie nieruchomości na cele nierolnicze do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem,
 - t) przygotowanie wniosków do ksiąg wieczystych: zmiana wpisu, założenie księgi wieczystej,
 - u) użyczenia nieruchomości,
 - v) odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne,
 - w) wyposażanie pracowniczych ogrodów działkowych w grunty,
 - x) ustalanie przebiegu wspólnych linii granicznych nieruchomości,
 - y) rozliczanie należności z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi,
 - z) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - aa) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
 - bb) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości IPE (Integrująca Platforma Elektroniczna);
- 2) w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy:
- a) gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym,
 - b) przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych oraz zapewnienie w razie potrzeby pomieszczeń tymczasowych,
 - c) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie gospodarowania częściami wspólnymi w budynkach wspólnot, gdzie gmina jest współwłaścicielem,
 - d) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

- e) ustalanie wywoławczych stawek czynszu za najem lub dzierżawę gruntów stanowiących mienie komunalne;
- 3) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 4) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) wyznaczenie właścicielowi nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, części nieruchomości zapewniające dostęp do wody w sposób umożliwiający korzystanie z wody,
 - b) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c) zatwierdzanie ugody, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 5) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach wyłączeń gruntów rolnych lub leśnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów rolnych lub leśnych,
 - c) wnioskowanie o pozyskiwanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych;
- 6) w zakresie ochrony roślin współdziałanie z inspektorem kwarantanny i ochrony roślin przez sygnalizowanie występowania chorób, chwastów i szkodników w uprawach rolnych;
- 7) administrowanie lasami komunalnymi;
- 8) w zakresie prawa łowieckiego:
 - a) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
 - c) przygotowanie opinii Burmistrza o wydzierżawianiu obwodów łowieckich,
 - d) przygotowanie opinii Burmistrza w sprawie planu gospodarki łowieckiej realizowanych przez koła łowieckie,
 - e) prowadzenie mediacji w przypadku zaistnienia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny lub przy wykonywaniu polowania;
- 9) w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) wyliczanie opłat za wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) nadzór właścicielski nad mieniem komunalnym:
 - a) współpraca z ZGKiM „Mieroszów” Sp. z o. o. z siedzibą w Mieroszowie w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi,
 - b) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - c) gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzenia Wspólników;

- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 27. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. promocji** należą sprawy:

- 1) koordynacja działalności rad sołeckich w tym przygotowanie, monitorowanie wydatków z funduszu sołeckiego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką;
- 3) koordynacja i monitoring imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych, promujących potencjał kulturalny, gospodarczy, turystyczny gminy;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy;
- 6) koordynacja współpracy samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanych z wydawaniem decyzji o wpisie do ewidencji obiektów świadczące usługi hotelarskie;
- 8) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów promocyjnych oraz związanych z tym czynności organizacyjno – finansowych;
- 10) wspieranie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia atrakcyjności gminy;
- 11) monitorowanie i aktualizacja strony internetowej www.miososzow.pl;
- 12) udzielanie informacji z zakresu informacji turystycznych;
- 13) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 14) organizacja współpracy miast partnerskich, w tym miast i gmin o historycznej nazwie Frydland;
- 15) koordynacja prac związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem i członkostwem gminy w organizacjach, stowarzyszeniach i związkach;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 28. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. oświaty** należą sprawy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych (akt założycielski, statut, powiadomienie rad rodziców, rad pedagogicznych, pozyskanie stosownych opinii, przygotowanie projektów uchwał);
- 2) ustalenie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych (analiza demograficzna, pozyskanie stosownych opinii, uzgodnień, przygotowanie projektów uchwał);
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji);
- 4) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowywania arkuszy organizacji szkół oraz zatwierdzanie arkusza organizacji pracy przedszkola, szkoły (aneksu);
- 5) wyrażanie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół (kontrola, sporządzenie protokołu, wydanie decyzji);

- 6) przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne, (analiza materiału, przygotowanie opinii);
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie, a szczególnie przepisów bhp pracowników i uczniów, prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami finansowymi, gospodarowanie powierzonym mieniem (kontrola, analiza dokumentów, przygotowanie wniosków);
- 8) prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek (analiza materiałów, przygotowanie decyzji);
- 9) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego (analiza złożonych wniosków, przygotowanie zarządzenia, sporządzenie protokołu, udział w pracach komisji, wydanie zaświadczenia i decyzji);
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego (współdziałanie z dyrektorami szkół, ewidencją ludności, kontrola realizacji obowiązku szkolnego przygotowanie korespondencji i stosownych decyzji);
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów (przygotowanie decyzji);
- 12) przejęcie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania (założenie rejestru, przygotowanie materiałów do archiwum);
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów o charakterze motywacyjnym;
- 14) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i instytucji kultury (określenie regulaminu konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie składu komisji konkursowej, zasięgnięcie stosownych opinii, zawiadomienia, przygotowanie dokumentów);
- 15) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (zasięgnięcie stosownych opinii, decyzja, wymiar uposażenia);
- 16) wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania wicedyrektora szkoły, przedszkola;
- 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (przygotowanie dokumentacji);
- 18) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych (przygotowanie stosownych wniosków, wystąpień, analiz);
- 19) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek (prowadzenie dokumentacji, kontrole, analizy);
- 20) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy dokonywaniu oceny dyrektorów placówek oświatowych;

- 21) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli w środki dydaktyczne (przygotowanie stosownych decyzji);
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 23) przygotowywanie analiz, gromadzenie i analiza danych statystycznych kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty;
- 24) bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach awansu zawodowego nauczyciela, funkcjonowania oświaty, zarządzania (gromadzenie, analiza, przekazywanie materiałów);
- 25) pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom objętym rządowym programem pomocy m.in. wyprawka szkolna;
- 27) organizowanie dowozu i opieki dla uczniów do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z udziałem w przygotowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych z zakresu oświaty;
- 29) prowadzenie spraw (dokumentacja, wydawanie decyzji) z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 30) wyliczanie subwencji oświatowej na jednostki;
- 31) sporządzanie analiz oraz innych zestawień w zakresie finansów oświaty;
- 32) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 29. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) w zakresie obsługi Rady Miejskiej:
 - a) wykonywanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Rady i jej komisji,
 - c) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i jej komisje,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) opracowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
 - g) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
 - h) przekazywanie uchwał Rady organowi nadzoru, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i referatom urzędu, które przygotowały projekt uchwały oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - j) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - k) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, konferencjach, seminariach,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,

- m) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania petycji należących do właściwości Rady,
 - n) przygotowywanie miesięcznej informacji dla Referatu Finansowego w celu naliczenia diet radnych;
- 2) wykonywanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rady Seniorów;
- 3) w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:
- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
 - b) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie i ich nowelizacja,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - d) protokołowanie posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - e) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz realizacji uchwał Rady,
 - f) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie do realizacji wystąpień pokontrolnych,
 - h) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - i) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - j) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie wyborów ich organów,
 - k) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz organizacją referendum,
 - l) koordynacja prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym sporządzaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej;
 - n) zamawianie pieczęci i ich ewidencja,
 - o) prenumerata czasopism i publikacji,
 - p) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - q) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 4) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
 - c) sporządzanie umów o pracę,
 - d) sporządzanie oraz wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych, w tym planowanie i wykorzystanie oraz prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
 - g) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - h) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
 - i) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p. poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,

- k) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- l) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
- m) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- n) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- o) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- p) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
- q) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- r) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników,
- s) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
 - przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem dodatków i potrąceń,
 - przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - sporządzania deklaracji do PEFRON oraz deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego i do ZUS,
- t) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz staży;
- u) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 30. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej;
- 2) sporządzanie protokołu:
 - a) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - b) uznania ojcostwa,
 - c) przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) zgłoszenia zgonu,
 - e) przyjęcia oświadczeń małżonków o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka- art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - g) przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka,
 - h) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) potwierdzenia uznania ojcostwa,
 - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

- f) o stanie cywilnym;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska;
- 5) wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób;
- 6) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja);
- 7) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 8) unieważnianie aktów lub wzmianek dodatkowych;
- 9) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 10) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
- 11) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 12) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 13) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 14) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 15) aktualizacja, na podstawie polskiego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego w związku z zawarciem małżeństwa;
- 16) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 17) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom;
- 18) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 19) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania;
- 20) organizacja jubileuszu 50-lecia małżeństwa;
- 21) zadania zlecone z ewidencji ludności, w szczególności:
 - a) rejestracja za pośrednictwem systemu teleinformatycznego danych o miejscu pobytu obywateli polski i obcokrajowców,
 - b) sprawdzania danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego,
 - c) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - d) występowanie z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru identyfikacyjnego Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, który stanowi numer PESEL,
 - e) wydawanie zaświadczeń z urzędu przy zameldowaniu osób na pobyt stały,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy na wniosek,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

- h) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL uprawnionym podmiotom w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań,
 - i) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny, jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą oraz innym osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody osób, których dane dotyczą;
- 22) prowadzenie procedury repatriacji;
 - 23) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie imprez masowych;
 - 24) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zgromadzeń;
 - 25) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
 - 26) sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
 - 27) zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie o dowodach osobistych:
 - a) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) wymiana dowodów osobistych,
 - e) unieważnienie dowodów osobistych,
 - f) przyjmowanie formularzy o zgłoszeniu utraty lub uszkodzeniu dowodów osobistych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych,
 - h) usuwanie niezgodności dotyczących dowodów osobistych,
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - j) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych w trybie jednostkowym uprawnionym instytucjom i podmiotom, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań,
 - k) udostępnianie uprawnionym instytucjom i podmiotom dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu gminy, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań;
 - 28) czynności związane z wykonaniem obowiązku obrony narodowej w zakresie:
 - a) ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
 - b) współpraca z organami wojskowymi w zakresie kwalifikacji wojskowej, w szczególności:
 - prowadzenie i aktualizowanie rejestru osób (kobiet i mężczyzn) na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz złożenia ewidencji wojskowej,
 - opracowywanie dokumentacji dla osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w posiedzeniach Komisji,
 - podawanie do publicznej wiadomości informacji oraz Obwieszczeń Wojewody Dolnośląskiego dotyczących kwalifikacji wojskowej poprzez umieszczenie ich na: stronach internetowych urzędu, słupach

- ogłoszeniowych, tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie miasta i gminy Mieroszów,
 - prowadzenie czynności związanych z nakładaniem na osobę, która nie stanęła do kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo przygotowanie zarządzenia o przymusowym doprowadzeniu przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
 - prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej;
- 29) gromadzenie zawiadomień i decyzji organów ścigania;
- 30) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla osoby nieobecnej;
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 31. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych realizuje:

- 1) zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ochronę fizyczną,
 - b) zapewnianie ochrony systemów informatycznych, w których wykonywane są wszelkie operacje na informacjach niejawnych,
 - c) realizacja zadań z zakresu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego, warunkującego dostęp pracowników do informacji niejawnych,
 - h) przeprowadzanie kontroli postępowania sprawdzającego,
 - i) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym wydano decyzję o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wydano decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - j) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - k) współpracowanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - l) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
 - m) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmian lub zniesienia klauzuli tajności;
- 2) zadania obronne ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - b) opracowywania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżącej aktualizacji,
 - c) prowadzenia szkoleń i kontroli realizacji zadań obronnych,
 - d) nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach

- podporządkowanych,
 - e) opracowywania planu akcji kurierskiej,
 - f) nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej,
 - g) opracowywania planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny;
- 3) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
 - a) realizowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - b) koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej;
 - c) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez jednostki organizacyjne,
 - d) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
 - e) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - f) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - g) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
 - h) przygotowywanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań,
 - i) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - k) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
 - m) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego;
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 32. **Samodzielne stanowisko ds. administrowania budynkiem** realizuje zadania:

- 1) dotyczące Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - a) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją,
 - b) zapewnianie ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania

- i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- c) ubezpieczanie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- d) zapewnianie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń,
- e) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
- f) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP,
- g) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy;
- 2) w zakresie administrowania budynkiem urzędu:
 - a) prowadzenie bieżącej konserwacji, eksploatacji i napraw w budynku, terenu przyległego oraz wyposażenia,
 - b) przygotowywanie, realizacja, koordynacja i nadzór nad remontami bieżącymi w budynku,
 - c) zadania związane z ochroną przeciwpożarową budynku,
 - d) zapewnianie właściwej ochrony budynku,
 - e) ubezpieczanie budynku i składników majątkowych urzędu;
- 3) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 4) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 5) organizowanie robót publicznych i prac społeczno-użytecznych;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 33. Do zadań **Referatu - Biuro Obsługi Klienta** należy:

- 1) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących nowego wpisu do CEIDG zmiany wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności oraz wykreślenia wpisu, badanie poprawności i kompletności wniosku,
 - b) przekształcenie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG;
- 2) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 3) prowadzenie dzienników korespondencyjnych,
- 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 6) obsługa poczty elektronicznej,
- 7) obsługa e-puap,
- 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,

- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) wydawanie druków właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami przygotowanymi przez odpowiednie referaty,
- 11) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych, wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów
- 12) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez interesantów;
- 13) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
 - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań Burmistrza,
 - b) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - f) wysyłanie korespondencji,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

Rozdział 7

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza

§ 34. Burmistrz wydaje:

- 1) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia, jako organ gminy oraz w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu.

§ 35. 1. Projekty uchwał, decyzji, postanowień i innych pism przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Jeśli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują przedstawiciele tych referatów, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Burmistrza.

3. Projekt uchwały przygotowany przez referat lub jednostkę organizacyjną gminy przygotowują i parafują kierownicy referatów, kierownicy jednostek odpowiedzialni za ich treść merytoryczną.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom zasad techniki prawodawczej.

5. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) nazwę aktu, numer kolejny w danej kadencji, datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok, określenie organu wydającego i tytuł;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 3) treść rozstrzygnięcia;
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją;
- 5) wskazanie aktów uchylanych;
- 6) datę wejścia w życie;
- 7) klauzule o ogłoszeniu aktu.

6. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie.
7. Projekt zarządzenia powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie, numer kolejny w roku kalendarzowym;
 - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok;
 - 3) określenie zakresu podlegającego regulacji prawnej;
 - 4) wskazanie podstawy prawnej;
 - 5) treść regulowanych zagadnień;
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i terminarz realizacji;
 - 7) wskazanie aktów uchylanych;
 - 8) określenie daty wejścia w życie aktu prawnego.
8. Projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i umów parafowane przez kierowników referatów przekazuje się radcy prawnemu w celu zaopiniowania ich pod względem formalno-prawnym.
9. Projekt uchwały po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje się do Biura Rady Miejskiej.
10. Projekt zarządzenia, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje się do Sekretariatu.
11. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi sekretariat, a rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów

- § 36. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza zastrzeżone jest podpisywanie:
- 1) pism i wystąpień do naczelnych i centralnych organów państwa, wojewody i marszałka województwa, posłów i senatorów RP, starostów oraz burmistrzów i wójtów;
 - 2) pism związanych z działaniami kontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolnych;
 - 3) decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej, do podejmowania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
 - 4) zarządzeń, pism i wystąpień związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu;
 - 5) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
 - 6) wystąpień pokontrolnych;
 - 7) pism i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
 - 9) odpowiedzi na skargi na pracowników urzędu;
 - 10) pism związanych ze współpracą zagraniczną;
 - 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady.
- § 37. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
- § 38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
- § 39. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów.

§ 40. 1. W przypadku przekazania projektów pism do akceptacji, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odrębny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia oraz w uzasadnionych przypadkach akceptację Rady Prawnego.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział 9

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 41. 1. Kontrolę zarządczą w urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Elementami kontroli zarządczej są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań;
- 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań;
- 3) zarządzanie ryzykiem.

3. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) osiągnięcie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) osiągnięcie skuteczności i efektywności działania;
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań;
- 4) zapewnienie ochrony zasobów;
- 5) osiągnięcie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zapewnienie zarządzania ryzykiem.

§ 42. 1. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez referaty;
- 3) kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika Gminy;
- 4) wykonywanie kontroli zarządczej przez kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie nadzoru nad realizacją zadań i podległymi pracownikami;
- 5) nadzór i wykonywanie kontroli zarządczej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 43. 1. Kontrole zewnętrzne w urzędzie mogą być przeprowadzane tylko przez ustawowo upoważnione do tego organy.

2. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone po uprzednim przedłożeniu imiennego upoważnienia i okazaniu dokumentu tożsamości kontrolującego lub legitymacji służbowej.

3. Przeprowadzający kontrolę dokonują stosownego wpisu do książki kontroli zewnętrznych.
4. Książka kontroli zewnętrznych przechowywana jest w sekretariacie.
5. Kierownicy referatów odpowiadają za przygotowanie materiałów dla osób kontrolujących w zakresie nadzorowanych referatów.
6. Kierownicy referatów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów dokumentacji pokontrolnej do Referatu Organizacyjnego oraz do terminowego przygotowania merytorycznej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i jej dostarczenie do Referatu Organizacyjnego przed terminem ustalonym w dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

- § 44.1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie organizuje Sekretarz.
2. Biuro Obsługi Klienta jest punktem informacyjnym urzędu.
 3. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania urzędu.

§ 45. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.)

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu, a także za pośrednictwem przekazników informatycznych.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny.
4. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13⁰⁰ do 16³⁰.
5. Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział 11

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji

§ 46. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji regulują przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 870).

2. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pośrednictwem przekazników informatycznych.
3. Petycje wnoszone są do:
 - 1) organu stanowiącego gminy i załatwiane są przez ten organ;
 - 2) organu wykonawczego gminy i załatwiane są w referatach Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
4. Petycje wpływające do organów, o których mowa w ust. 3 są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu celem załatwienia zgodnie z ww. ustawą.
5. Za prawidłową realizację czynności rozpatrywania petycji odpowiedzialni są kierownicy referatów.
6. Referat Organizacyjny corocznie w terminie do 30 czerwca umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mioszowie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Burmistrza.
7. Biuro Rady Miejskiej corocznie w terminie do 30 czerwca umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mioszowie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Radę.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 47. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 48. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.

2. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.