

Zarządzenie Nr 18/19
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 1 marca 2019r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodzisko Dolne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r, poz. 994 z późn. zm.),

Kierownik Urzędu Gminy Grodzisko Dolne
zarządza co następuje:

§ 1

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodzisko Dolne w brzmieniu określonym przez Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/16 z dnia 2 marca 2016r. Kierownika Urzędu Gminy Grodzisko Dolne w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodzisko Dolne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZISKO DOLNE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Urzędu Gminy Grodzisko Dolne zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i zakres działania Urzędu Gminy w Grodzisku Dolnym zwanego dalej „Urzędem”.
2. Każdy pracownik Urzędu winien być zapoznany z Regulaminem, a fakt ten winien być potwierdzony poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowiska.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw. (Dz. U. z 1990r. Nr 34, poz. 198 ze zm.), oraz innych przepisów szczególnych,
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy Grodzisko Dolne zwanego dalej „Wójtem”.
2. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy Grodzisko Dolne zwanej dalej „Radą Gminy”, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów szczególnych, oraz zadania realizowane na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami rządowymi i samorządowymi.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grodzisko Dolne zwanej dalej „Gminą”.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grodzisko Dolne.

ROZDZIAŁ II Kierowanie działalnością Urzędu

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt odpowiada za prawidłową realizację określonych przepisami prawa jego kompetencji i zadań wynikających z pełnionej funkcji:
- 1) Organu wykonawczego, tj. w szczególności:
 - a) przedstawia Radzie Gminy projekt budżetu Gminy, plan wykonania tego budżetu i odpowiada przed nią za jego prawidłową realizację,
 - b) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada Gminy,
 - c) zapewnia realizację podjętych uchwał Rady Gminy,
 - d) przedkłada Radzie Gminy materiały, analizy, sprawozdania związane z działalnością Wójta i Rady Gminy,
 - e) udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty mieszkańców,
 - f) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał,
 - g) przedkłada Wojewodzie podjęte uchwały Rady Gminy.
 - 2) Kierownika Urzędu, tj. w szczególności:
 - a) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - b) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - c) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy,
 - d) podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Urzędu, w tym podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu,
 - e) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - f) wydaje upoważnienia pracownikom Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - g) zatwierdza zakresy czynności pracowników Urzędu,
 - h) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - i) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - j) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy,
 - k) określa organizację Urzędu i zapewnia warunki jego sprawnego funkcjonowania,
 - l) realizuje politykę kadrową i podejmuje decyzje kadrowe w stosunku do pracowników Urzędu,
 - m) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - n) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa w szczególności w zakresie:
 - planowania obronnego,
 - szkolenia obronnego,
 - zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP (Akcja Kurierska, świadczenia osobiste i rzeczowe),
 - przygotowania infrastruktury technicznej Gminy do realizacji zadań obronnych,
 - organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - współpracy cywilno-wojskowej (HNS),
 - przygotowania niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronności państwa,
 - nadzorowania i kontroli realizacji zadań obronnych
4. W ramach zakresu kompetencji i określonych obowiązków, o których mowa w pkt. 1 i 2 ust. 3 niniejszego paragrafu niniejszego paragrafu Wójt określa zadania, kieruje i nadzoruje ich realizację przez stanowiska kierownicze:
- a) Zastępcy Wójta,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Sekretarza Gminy,
 - d) Kierownika Referatu Administracyjnego,
 - e) Kierownika Referatu Finansów,
 - f) Kierownika Referatu Inwestycji,
 - g) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 5

1. Zastępca Wójta (Symbol: ZW) zastępuje Wójta podczas jego usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym, a także wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności, aktu powierzenia lub upoważnienia Wójta, oraz sprawuje nadzór nad Referatem Inwestycji (Symbol: RI),
2. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Zastępca Wójta w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
 - 2) pełni funkcję Kierownika Referatu Inwestycji w przypadku nieobsadzenia lub wakatu na tym stanowisku, oraz usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Referatu, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym.
 - 3) podejmuje inne obowiązki, wynikające z przepisów prawa, stosownie do zajmowanego stanowiska,
3. Skarbnik Gminy (Symbol: SK) sprawuje nadzór nad Referatem Finansów (Symbol: RF) oraz wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności, aktu powierzenia lub upoważnienia Wójta w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki finansów publicznych Gminy.
4. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Skarbnik Gminy w szczególności:
 - 1) odpowiada za prawidłowość i poprawność prowadzenia rachunkowości, oraz prawidłowość wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) kontroluje zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzi kontrole przestrzegania procedur prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy oraz przeprowadza wstępną kontrolę prawidłowości i celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez te jednostki,
 - 5) uczestniczy w opracowywaniu budżetu,
 - 6) współpracuje w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
 - 8) podejmuje inne obowiązki, wynikające z przepisów prawa dot. finansów publicznych i zasad rachunkowości, stosownie do zajmowanego stanowiska.
 - 9) pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów w przypadku nieobsadzenia lub wakatu na tym stanowisku, oraz usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Referatu, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym.
5. Sekretarz Gminy (Symbol: SE) sprawuje nadzór nad Referatem Administracyjnym (Symbol: RA) oraz zastępuje Wójta oraz/lub jego Zastępcę w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym. Ponadto wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności, aktu powierzenia lub upoważnienia Wójta.
6. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu Sekretarz Gminy w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu pracy Urzędu,
 - 2) organizuje stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 3) kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 4) nadzoruje prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu,
 - 5) pełni funkcję Rzecznika Prasowego Urzędu,
 - 6) współpracuje z przedstawicielami środków masowego przekazu, dbając o wizerunek Gminy w przestrzeni medialnej,
 - 7) nadzoruje i uczestniczy w kreowaniu działań promujących Gminę,
 - 8) wykonuje zadania na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
 - 9) podejmuje inne obowiązki, wynikające z przepisów prawa, stosownie do zajmowanego

- stanowiska,
- 10) pełni funkcję Kierownika Referatu Administracyjnego w przypadku nieobsadzenia lub wakatu na tym stanowisku, oraz usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Referatu, spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym lub innym uzasadnionym zdarzeniem, bądź wypadkiem losowym.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 6

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat Administracyjny (Symbol: RA), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - c) ds. obsługi Rady Gminy,
 - d) ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) ds. ochrony zdrowia, profilaktyki uzależnień i promocji zatrudnienia,
 - f) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - g) ds. obsługi interesantów i sekretariatu,
 - h) ds. informatyki,
 - i) ds. BHP,
 - j) archiwista,
 - k) ds. ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - l) kierowca,
 - m) woźna,
 - 2) Referat Finansów (Symbol: RF), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) wieloosobowe st. ds. księgowości i obsługi kasy,
 - c) ds. obsługi organu i księgowości inwestycji,
 - d) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - e) ds. księgowości i egzekucji podatków,
 - 3) Referat Inwestycji (Symbol: RI), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) ds. zamówień publicznych i infrastruktury sieciowej,
 - c) ds. infrastruktury drogowej,
 - d) ds. infrastruktury kubaturowej,
 - e) ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - f) ds. obsługi mienia komunalnego,
 - g) ds. planowania przestrzennego i geodezji,
 - h) ds. leśnictwa i gospodarki rolnej oraz porządku publicznego,
2. Samodzielne komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego (Symbol: USC),
 - 3) Radca Prawny (Symbol: RP),
3. Kierownicy poszczególnych referatów organizują i kierują pracą swoich pracowników pod nadzorem odpowiednio Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy w zakresie ich uprawnień i obowiązków.
4. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy mogą wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu za pośrednictwem Kierownika referatu lub bezpośrednio, każdy w zakresie swoich uprawnień i obowiązków.
5. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grodzisko Dolne stanowi Załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady działania referatów i samodzielnych komórek organizacyjnych.
Postanowienia ogólne

§ 7

1. Referaty, stanowiska pracy i samodzielne komórki organizacyjne, każdy w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie, oraz pracownicy w zakresach swoich czynności i zadań zleconych przez przełożonych, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta. Należą do nich w szczególności:
 - 1) zapewnienie poprawnej, rzetelnej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem słuszych interesów państwa, Gminy i innych jednostek organizacyjnych, oraz indywidualnych interesów i potrzeb obywateli,
 - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy, planów i programów Gminy,
 - 4) zgłaszanie wniosków w zakresie zmian budżetowych,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych niezbędnych informacji i dokumentów pod obrady Rady Gminy,
 - 6) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków i postulatów radnych oraz mieszkańców Gminy,
 - 7) przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji,
 - 8) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
 - 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 10) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 11) wykonywanie zadań na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej.
 - 12) ochrona informacji niejawnych,
 - 13) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach obowiązków służbowych.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie swoich czynności, obowiązków służbowych i zadań zleconych przez przełożonych, współpracują z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności poprzez aktywny udział w:
 - 1) przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - 2) określeniu szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) przedstawieniu propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
 - 4) składaniu propozycji kryteriów wyboru ofert wraz ze sposobem oceny ofert według tych kryteriów,
 - 5) sporządzeniu projektu umowy z wykonawcą,
3. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych referatów i odpowiadają służbowo za należyte, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań własnych i podległych pracowników Urzędu przed Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy stosownie do ich uprawnień i obowiązków, a przed Wójtem bez ograniczeń.
4. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i kierownicy poszczególnych referatów współpracują z Sekretarzem Gminy w przydzielaniu pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających im szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
5. Wszyscy pełniący stanowiska kierownicze, o których mowa w § 4 ust. 4, w zakresie swoich uprawnień i kompetencji w Urzędzie:
 - 1) dążą do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 2) organizują i koordynują wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - 3) kontrolują i sprawują bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem

- zadań,
- 4) dbają o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 5) informują Wójta o stanie wykonania zadań,
 - 6) podejmują inicjatywy zmierzające do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
 - 7) dążą do pełnego wykorzystania potencjału kadrowego.
6. Przez zakres czynności należy rozumieć zadania i obowiązki pracownika Urzędu, jakie powinien wykonywać w ramach stosunku pracy, określone indywidualnie, biorąc pod uwagę predyspozycje, umiejętności, kwalifikacje pracownika i jego dotychczasowe obowiązki, oraz potrzeby i zadania Urzędu.
 7. Pracownik referatu w zakresie swoich czynności może wykonywać pracę, lub poszczególne obowiązki, przypisane do więcej, niż jednego stanowiska pracy.
 8. Przyporządkowanie organizacyjne i służbowe pracownika Urzędu do stanowiska pracy w danym referacie oznacza, iż pracownik ten wykonuje czynności podstawowe i główne przypisane do tego stanowiska pracy. Z zakresu czynności dodatkowych pracownik może podejmować obowiązki objęte zakresem przedmiotowym innego stanowiska pracy, biorąc pod uwagę zasady o których mowa w ustępie 6 niniejszego paragrafu.
 9. Dane stanowisko pracy w Urzędzie może obejmować więcej niż jedna osoba.
 10. Regulamin organizacyjny nie ogranicza, nie znosi i nie zmienia zasad bezpośredniej podległości służbowej pracownika wobec Wójta w zakresie wybranych czynności i obowiązków służbowych, lub grupy czynności i obowiązków, regulowanych innymi przepisami prawa, aktami szczególnymi Wójta lub Kierownika Urzędu.
 11. Przepisy prawa wyższego rzędu, w tym przepisy szczególne prawa miejscowego na terenie Gminy i akty bezpośredniego zarządzania Wójta i Kierownika Urzędu odnoszące się do szczególnych obowiązków pracowników Urzędu w zakresie podległości służbowej i zasad odpowiedzialności za pełnione obowiązki, w przypadku kolizji z przepisami Regulaminu mają pierwszeństwo i stosuje się je wprost.

Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 8

1. Do zakresu działania Referatu Administracyjnego (RA) należą wszystkie sprawy indywidualne osób fizycznych i prawnych z zakresu administracji publicznej, należące do właściwości Gminy, rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnych lub w inny prawnie przewidziany sposób, a także sprawy związane z obsługą organizacyjno-prawną i kancelaryjno-techniczną Urzędu Gminy, Wójta i Rady Gminy, z wyłączeniem spraw z zakresu finansów publicznych, należących do wyłącznej właściwości Referatu Finansów i spraw należących do wyłącznej właściwości Referatu Inwestycji.
2. Stanowiska pracy w Referacie Administracyjnym i zakres działań:
 - 1) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - a) Prowadzenie ewidencji ludności, w tym wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i wypisów z akt ewidencyjnych,
 - b) Prowadzenie rejestru dowodów osobistych w systemie tradycyjnym i elektronicznym, oraz czynności związane z obiegiem dokumentów tożsamości, w tym archiwum dokumentów potwierdzających tożsamość,
 - c) Kwalifikacja wojskowa,
 - d) Prowadzenie rejestru wyborców na potrzeby przeprowadzania wyborów na terenie Gminy, oraz czynności związane z przebiegiem wyborów, w tym rejestracja list wyborczych, wyborców, udzielanie pełnomocnictw wyborczych i wydawanie zaświadczeń,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
 - a) Bieżąca, międzysesyjna obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, komisji i Zebrań wiejskich,
 - b) Prowadzenie rejestru Uchwał i aktów prawnych podejmowanych przez organy Rady Gminy i Zebrania wiejskie,

- c) Czynności organizacyjne związane z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji oraz Zebrań wiejskich, w tym czynności kancelaryjne związane z obiegiem korespondencji, oraz przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy projektów uchwał, porozumień i innych aktów prawnych, lub materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji,
 - d) Czynności protokolowania sesji, posiedzeń komisji oraz zebrań, spotkań i narad radnych organizowanych przez Wójta,
 - e) Prowadzenie rejestru Uchwał i innych aktów prawnych Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy oraz komisji gminnych,
 - f) Przekazywanie do publikacji aktów prawnych Rady Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
 - g) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz uchwał i wniosków z posiedzeń zebrań wiejskich,
 - h) Organizowanie szkoleń radnych,
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi
- a) Wydawanie decyzji środowiskowych i pozwoleń wodno-prawnych,
 - b) Sprawy związane z ochroną i kształtowaniem środowiska, ocenami i prognozami oddziaływania środków i związków chemicznych na środowisko i człowieka, w tym monitorowanie poziomu substancji i zjawisk niebezpiecznych, stwarzających zagrożenie dla środowiska, oraz życia i zdrowia mieszkańców,
 - c) Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie zagrożeń, nieprawidłowości i skutków zachowań człowieka, mających wpływ na środowisko,
 - d) Współpraca z podmiotami prawa, organami państwa i instytucjami w zakresie udzielania informacji o substancjach stwarzających zagrożenie dla środowiska, znajdujących się na terenie Gminy, przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu szkód w środowisku, oraz podejmowanie czynności zmierzających do usunięcia lub ograniczenia niekorzystnych skutków zdarzeń w środowisku,
 - e) Opracowywanie i nadzór nad realizacją gminnych programów ochrony środowiska, w tym prowadzenie spraw związanych z programem usuwania azbestu na terenie Gminy,
 - f) Prowadzenie gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - h) Monitoring prawidłowości realizacji przez przedsiębiorstwa komunalne umów na obsługę procesów związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym kontrola odbioru odpadów, wywozu, przyjmowania, składowania i obrotu odpadami w punktach selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Gminy,
 - i) Kontrola realizacji obowiązków mieszkańców w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie kampanii informacyjnych, oraz podejmowanie czynności w zakresie identyfikacji, oraz ustalenia odpowiedzialności osób za nielegalne tworzenie miejsc składowania odpadów,
 - j) Tworzenie sprawozdań, analiz, opinii i informacji, oraz projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - k) Współpraca z instytucjami i organizacjami, których celami statutowymi działalności jest ochrona środowiska,
 - l) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - m) Gospodarka finansowa odpadami komunalnymi: obsługa rachunków, prowadzenie ewidencji opłat, prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - n) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy,
- 4) Stanowisko ds. ochrony zdrowia, profilaktyki uzależnień i promocji zatrudnienia
- a) Prowadzenie i nadzór nad działaniami profilaktycznymi przeciwko: alkoholizmowi, narkomanii i innym środkom, działalności i zjawiskom, mającym szkodliwy wpływ na życie lub zdrowie człowieka,

- b) Prowadzenie spraw związanych z promocją i wydawaniem Karty Dużej Rodziny, obsługa druków i wniosków zainteresowanych,
 - c) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym podejmowanie działań i inicjatyw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych, nowotworów i innych zaburzeń, tworzeniem programów profilaktyki zdrowotnej, organizowaniem i kierowaniem na badania okresowe,
 - d) Sprawy związane z tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidowaniem Zakładów Opieki Zdrowotnej,
 - e) Sprawy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, fundacji, stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego, nadzór nad zgromadzeniami, zbiórkami publicznymi, oraz spraw związanych z wolontariatem,
 - f) Podejmowanie działań przeciwko wykluczeniu społecznemu i przemocy w rodzinie, w tym: prowadzenie punktu kontaktowego pierwszej pomocy, organizacja prac interwencyjnych i sezonowych, aktywizacja we współpracy z Urzędem Pracy osób bezrobotnych i długotrwale pozostających bez pracy, organizacja staży,
 - g) Sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - h) Sprawowanie opieki i nadzoru nad obiektami i miejscami mającymi szczególne znaczenie historyczne i kulturowe, zabytkami, miejscami pamięci, cmentarzami i pomnikami,
 - i) Realizacja i inicjowanie zadań w zakresie kultury fizycznej, w tym podejmowanie działań w zakresie rozwoju turystyki regionu, m.in. organizacja letniego wypoczynku nad gminnym zalewem i utrzymanie szlaku rowerowego,
 - j) Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie Gminy,
 - k) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi w tym: przygotowywanie projektów i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, organizacja posiedzeń Gminnej Komisji Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, sprawy związane z organizacją bankietów, festynów i imprez, w tym imprez masowych,
 - l) Organizacja wyborów
 - m) Sprawy mniejszości narodowych i obcokrajowców na terenie Gminy,
- 5) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- a) Czynności z zakresu obrony cywilnej, niezatrzymane dla innego stanowiska pracy, związane z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń, w tym opracowywanie zadań i planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, organizacja szkoleń,
 - b) Współpraca z organami wojskowymi w zakresie kierowania i koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
 - c) Kierowanie akcją ewakuacji ludności,
 - d) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej i bieżąca konserwacja sprzętu,
 - e) Przygotowanie infrastruktury technicznej Gminy do realizacji zadań obronnych, organizacja Stałego Dyżuru, w tym przygotowanie niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - f) Sprawy zabezpieczenia mobilizacyjnego Sił Zbrojnych RP (Akcja Kurierska, świadczenia osobiste i rzeczowe), w tym współpraca cywilno-wojskowa (HNS),
 - g) Realizacja zadań spoczywających na Wójcie z zakresu administracji rezerw osobowych dla celów powszechnego obowiązku obrony, w tym prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - h) Działania w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i innych zagrożeń naturalnych,
- 6) Stanowisko ds. obsługi interesantów i sekretariatu
- a) Prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym: przygotowanie i obsługa spotkań sali posiedzeń,

- b) Obsługa niezbędnych systemów oprogramowania teleinformatycznego na stanowisku pracy, w tym centrali telefonicznej i systemu obiegu dokumentów,
 - c) Ewidencja i prowadzenie Rejestrów: Zarządzeń Wójta i Zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - d) Prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych, ewidencja druków i formularzy urzędowych, przygotowywanie zaproszeń i kartek okolicznościowych,
 - e) Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem Urzędu i pracowników w niezbędne urządzenia i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie i stemple urzędowe, oraz prowadzenie właściwych rejestrów i magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - f) Czynności związane z obiegiem korespondencji, takie jak: ewidencjonowanie, przyjmowanie, przygotowanie do wysłania, wysyłanie, rozdzielanie, przekazywanie do uprawnionych stanowisk pracy i osób w zakresie swoich czynności do załatwienia;
 - g) Czynności związane z prowadzeniem tablicy ogłoszeń Urzędu, rejestrowanie i ewidencjonowanie ogłoszeń,
 - h) Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
 - i) Rejestracja delegacji służbowych pracowników Urzędu,
 - j) Prowadzenie rejestru zwolnień pracowników w sprawach prywatnych,
 - k) Przyjmowanie interesantów i udzielanie podstawowych, niezbędnych informacji, oraz kierowanie do właściwego stanowiska pracy lub osoby odpowiedzialnej merytorycznie w zakresie wykonywanych czynności,
- 7) Stanowisko ds. informatyki
- a) Obsługa techniczna, wprowadzanie danych i informacji na strony internetowe Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej, oraz innych platform cyfrowych, będących własnością Gminy,
 - b) Nadzór, wsparcie i obsługa techniczna urządzeń i programów teleinformatycznych do obsługi posiedzeń Rady Gminy,
 - c) Zapewnienie ciągłości pracy i nadzór nad poprawnym, właściwym i niezakłóconym działaniem sprzętu teleinformatycznego Urzędu i biura Zespołu ds. Oświaty, w tym komputerów, infrastruktury sieciowej i serwerów, oraz oprogramowania wykorzystywanego w codziennej pracy pracowników,
 - d) Prowadzenie szkoleń w zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności informatycznych, oraz doraźna pomoc w posługiwaniu się oprogramowaniem i infrastrukturą teleinformatyczną pracowników Urzędu,
 - e) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania będącego w użytkowaniu Urzędu, oraz nadzór nad legalnością i aktualnością oprogramowania zainstalowanego na urządzeniach,
 - f) Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie spraw związanych z wykorzystywaniem sprzętu i oprogramowania do celów przetwarzania danych osobowych,
 - g) Podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych Urzędu oraz bezpieczeństwo danych przetwarzanych w tych systemach,
 - h) Obsługa techniczna i nadzór nad monitoringiem gminnym,
 - i) Doradztwo i nadzór techniczny nad infrastrukturą sieciową w Urzędzie w tym m.in. teleinformatyczną, elektryczną i klimatyzacji,
- 8) Stanowisko ds. BHP
- a) Zapewnienie zgodnego z przepisami BHP utrzymania budynku Urzędu i jednostek podległych, w tym zgodnego z wymogami dot. ochrony przeciwpożarowej budynków, tworzenie regulaminów i przepisów wewnętrznych BHP,
 - b) Przygotowanie pracownika do pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami BHP, organizacja szkoleń tematycznych i badań profilaktycznych dla pracowników Urzędu,
 - c) Prowadzenie rejestrów i dokumentacji wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy, udział w komisjach ds. badania wypadków w pracy,

- d) Prowadzenie przeglądów okresowych sprzętu przeciwpożarowego w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - e) Dokonywanie okresowych ocen ryzyka zawodowego i zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - f) Nadzór i obsługa systemu SISMS na terenie Gminy,
 - g) Nadzór i kontrola w zakresie zapewnienia nieprzerwanej gotowości ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
- 9) Archiwista
- a) Prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i urządzeń eksploatacyjnych,
- 10) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych
- a) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w tym nadzór, wsparcie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie i jednostkach podległych Gminie,
 - b) Wykonywanie zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, w tym zapewnianie i kontrola ochrony informacji niejawnych, organizacja szkoleń pracowników,
 - c) Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - d) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Przechowywania Dokumentów Prawnie Chronionych,
 - e) Prowadzenie Rejestru Zbiorów Danych Przetwarzanych przez Administratora Danych,
 - f) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnej,
 - g) Współpraca ze służbami bezpieczeństwa i ochrony publicznej,
- 11) Kierowca
- a) Zapewnienie obsługi transportu osobowego dla Wójta i pracowników Urzędu,
 - b) Opieka i nadzór techniczny nad pojazdami służbowymi,
 - c) Wykonywanie drobnych remontów i napraw urządzeń w pomieszczeniach budynku Urzędu, z wyłączeniem napraw sprzętu teleinformatycznego,
 - d) Obsługa urządzeń grzewczych i wodnokanalizacyjnych w budynku Urzędu,
 - e) Czynności związane z obsługą informacyjną i korespondencji Urzędu z mieszkańcami na terenie Gminy,
- 12) Woźna
- a) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i wokół budynku Urzędu,
 - b) Należyte zabezpieczenie budynku Urzędu po godzinach pracy,
3. Do zakresu działania Referatu Finansów (RF) należą sprawy gospodarki budżetowej i finansowej Gminy, rachunkowości, w tym prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, obsługą księgowości inwestycyjnej, egzekucji podatkowej, obsługą kasy, oraz innych spraw dotyczących finansów publicznych, pozostających w zakresie właściwości Gminy.
4. Stanowiska pracy w Referacie Finansów oraz zakres działania:
- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy,
 - a) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - b) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - c) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i księgi inwentarzowej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - d) Wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - e) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - f) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - g) Dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - h) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - i) Prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji samochodów służbowych,

- j) Prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - k) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym,
 - l) Rozliczanie wpłat należnych Gminie z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym umów kupna-sprzedaży, dzierżawy i wynajmu mienia gminnego,
 - m) Obsługa wpłat podatków i opłat za pośrednictwem punktu kasowego,
 - n) Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na określone wydatki,
 - o) Sporządzanie raportów kasowych,
 - p) Uzgadnianie wypłat i wpłat gotówki w kasie z księgowością budżetową,
 - q) Odprowadzanie wpłat gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,
 - r) Dokonywanie wypłat, w tym wynagrodzeń pracowników, zasiłków z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
 - s) Inne czynności kasowe określone w zakresie czynności,
- 2) Stanowisko ds. obsługi organu i księgowości inwestycji
- a) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - b) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy,
 - c) Prowadzenie sprawozdań, zestawień i wykazów dotyczących wydatków inwestycyjnych Gminy,
 - d) Zadania związane z ewidencją, poborem i księgowaniem podatku od środków transportu,
 - e) Wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - g) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- a) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) Przyjmowanie deklaracji podatkowych,
 - c) Prowadzenie ewidencji podatników,
 - d) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - e) Wydawanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - f) Przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) Współpraca z sądami i innymi organami władzy publicznej w zakresie obowiązków podatkowych podmiotów obowiązanych,
 - h) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, umarzania zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, odroczeń, rozkładania na raty,
 - i) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i aktualnym stanie realizacji zobowiązań należnych gminie, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - j) Sprawozdawczość podatkowa,
- 4) Stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatków
- a) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach zaległości podatkowych i opłat na rzecz Gminy,
 - b) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, umarzania zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, odroczeń, rozkładania na raty,
 - c) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - d) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - e) Księgowanie wpłat podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej, naliczanie odsetek za zwłokę,
 - f) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz inwentaryzacja zaległości,
 - g) Sprawy ustanowienia hipoteki przymusowej,
 - h) Zgłaszanie wierzytelności Gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną

- upadłością poszczególnych podmiotów,
- i) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i aktualnym stanie realizacji zobowiązań należnych gminie, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - j) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów podatkowych wg podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - k) Sprawozdawczość podatkowa,
12. Do głównych zadań Referatu Inwestycji (RI) należą sprawy związane z procesami inwestycyjnymi: sieciowymi, drogowymi i kubaturowymi, w tym pozyskiwaniem środków finansowych na inwestycje i projekty infrastrukturalne ze źródeł zewnętrznych, obsługą mienia komunalnego, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, gospodarką gruntami, w tym rozgraniczaniem, wywłaszczaniem, sprzedażą i dzierżawą gruntów, rolnictwem i leśnictwem, utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, ochroną przeciwpożarową, a także tworzenie strategii rozwoju Gminy w zakresie zadań referatu.
13. Stanowiska pracy w Referacie Inwestycji oraz zakres działania:
- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych i infrastruktury sieciowej
 - a) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich sprawach Gminy i jednostek podległych, do których zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa dotyczące zamówień publicznych, oraz w szczególności: przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, określanie SIWZ, opracowywanie projektu umowy z wykonawcami i określanie szacunkowej wartości zamówienia,
 - b) Sprawy związane z powoływaniem składów komisji przetargowych, organizowanie prac i posiedzeń komisji, w tym tworzenie regulaminów i zasad działania komisji, udział w pracach komisji,
 - c) Prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych i umów z wykonawcami, pełna archiwizacja dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami,
 - d) Prowadzenie i nadzorowanie zamówień nie objętych prawem o zamówieniach publicznych, na podstawie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
 - e) Planowanie, realizacja i nadzór nad procesami budowlanymi infrastruktury sieciowej w zakresie telekomunikacji, zaopatrzenia w wodę, odprowadzenie ścieków, zaopatrzenie w gaz, ciepło i energię elektryczną odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych na terenie Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą oświetlenia ulicznego,
 - f) Kompleksowe prowadzenie gminnych inwestycji sieciowych, począwszy od nadzoru przy realizacji prac projektowych, poprzez koordynowanie i nadzorowanie prac budowlanych, do zakończenia i odbioru powykonawczego prac włącznie,
 - g) Zadania związane z wyposażaniem gruntów budowlanych w niezbędne urządzenia komunalne, oraz sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) Stanowisko ds. infrastruktury drogowej
 - a) Bieżący nadzór i zarząd infrastrukturą drogową i mostami na terenie Gminy, w tym określanie zasad korzystania z dróg i mostów, obsługa dróg i urządzeń znajdujących się w pasie drogowym we współpracy z innymi podmiotami, koordynowanie robót i remontów drogowych, określanie dojazdów do dróg, oraz wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zezwoleń na korzystanie z dróg i mostów przez pojazdy ponadnormatywne i w warunkach szczególnych,
 - b) Prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - c) Utrzymanie w czystości i porządku urządzeń i infrastruktury drogowej na terenie Gminy, w tym zapewnianie przejezdności dróg w okresie zimowym, oraz zapewnienie właściwego i bezpiecznego odwodnienia dróg,
 - d) Przygotowywanie projektów porozumień, rozstrzygnięć, planów, wniosków i stanowisk do podmiotów zewnętrznych, w zakresie określania zasad współpracy w sprawach zarządu infrastrukturą drogową, w tym realizacji inwestycji drogowych i spraw towarzyszących,

- e) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, mostów, stałych urządzeń znajdujących się w pasie drogowym, w tym badanie poziomu ruchu drogowego, oznakowania i widoczności,
 - f) Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami ruchu lub gospodarką drogową,
 - g) Wydawanie pozwoleń i uzgadnianie warunków korzystania z dróg publicznych z organizatorami imprez i wydarzeń sportowych, kulturalnych i społecznych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i porządek publiczny, oraz zabezpieczający przed szkodami mienie gminne,
 - h) Sprawy związane z zapewnieniem, utrzymaniem i rozwijaniem lokalnego transportu zbiorowego,
- 3) Stanowisko ds. infrastruktury kubaturowej
- a) Planowanie, realizacja i nadzór nad procesami budowlanymi, dotyczącymi nowych inwestycji kubaturowych na terenie Gminy, oraz remontów istniejących obiektów, będących w posiadaniu Gminy,
 - b) Kompleksowe prowadzenie gminnych inwestycji kubaturowych, począwszy od nadzoru przy realizacji prac projektowych, poprzez koordynowanie i nadzorowanie prac budowlanych, do zakończenia i odbioru powykonawczego prac włącznie,
 - c) Prowadzenie rejestru przeglądów i remontów budynków i pomieszczeń Urzędu oraz innych obiektów komunalnych, należących do Gminy,
- 4) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
- a) Prowadzenie analiz i badań możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych z funduszy pozabudżetowych Gminy, krajowych i zagranicznych, w tym pochodzących ze źródeł finansowych programów Unii Europejskiej,
 - b) Przygotowywanie kompletnych dokumentów aplikacyjnych na potrzeby skutecznego udziału w projekcie, lub programie związanym z realizacją inwestycji przy udziale środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
 - c) Organizowanie współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi, w tym nawiązywanie relacji partnerskich w celu realizacji wspólnych projektów inwestycyjnych, kulturalnych, edukacyjnych i społecznych,
 - d) Współpraca i pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy i organizacjom pozarządowym przy realizacji projektów z udziałem środków pozabudżetowych Gminy,
 - e) Pomoc i wsparcie w zakresie udzielania niezbędnych informacji i pomocy przy wypełnianiu dokumentów pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy, organizacjom pozarządowym dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez te podmioty,
 - f) Wyznaczanie kierunków działania i tworzenie strategii, planów i programów rozwoju Gminy w oparciu o plany, strategie i programy finansowe tworzone przez dysponentów środkami finansowymi,
- 5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i geodezji
- a) Tworzenie dokumentacji planistycznej Gminy, w tym: przygotowywanie opracowań geodezyjnych dla tworzonych zasobów gruntów, ustalanie granic nieruchomości, podział i rozgraniczanie nieruchomości, uzgadnianie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, prowadzenie map dyżurnych,
 - b) Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, w tym wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych w sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) Koordynowanie i obsługa zadań wynikających z ponadgminnych lub rządowych planów i zadań związanych z tworzeniem, zmianą lub zniesieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) Obsługa kancelaryjno-biurowa dokumentacji planistycznej terenu Gminy, w tym wydawanie odpisów i wyrysów z map ewidencyjnych lub z innych źródeł,
 - e) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania

- przestrzennego,
- f) Prowadzenie i udział w postępowaniach sądowych i administracyjnych, dotyczących roszczeń materialnych i niematerialnych wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego, bądź decyzji administracyjnych lub innych aktów prawnych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy,
 - g) Sprawy związane z ustalaniem, zmianą i znoszeniem nazw miejscowości i nazw obiektów fizjograficznych, w tym numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy,
 - h) Zlecenie, nadzór, koordynowanie i odbiory robót geodezyjnych,
- 6) Stanowisko ds. obsługi mienia komunalnego
- a) Zarządzanie i nadzór nad nieruchomościami, w tym: prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych, zbywanie, oddawanie w użytkowanie, używanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd, ustalanie wartości nieruchomości i wysokości opłat za korzystanie z nich przez podmioty zewnętrzne, wykonywanie prawa pierwokupu,
 - b) Obsługa rachunków obiektów komunalnych za media: prąd, energię, gaz i infrastrukturę teleinformatyczną,
 - c) Sprawy komunalizacji i nabywania nieruchomości na cele związane z realizacją zadań i inwestycji gminnych,
 - d) Obrót komunalną gospodarką mieszkaniową, w tym: zbywanie, zamiana lub przyznawanie budynków, części budynków i lokali na potrzeby osób trzecich i w związku z realizacją obowiązków wynikających z zaspokojenia potrzeb socjalnych mieszkańców,
 - e) Sprawy związane z zapewnieniem zakwaterowania sił zbrojnych,
- 7) Stanowisko ds. leśnictwa i gospodarki rolnej oraz porządku publicznego
- a) Gospodarka gruntami rolnymi i leśnymi, z uwzględnieniem wymogów w zakresie ochrony środowiska i utrzymania stref ochronnych,
 - b) Sprawy związane ze zmianami przeznaczenia gruntów,
 - c) Rekultywacja gruntów, zagospodarowanie pastwisk i łąk, wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
 - d) Profilaktyka i działania ochronne w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami, nasiennictwo,
 - e) Gospodarka leśna, w tym sporządzanie, opiniowanie i udział w projektach planów urządzania lasów, łowiectwo i szkody łowieckie,
 - f) Zadania inwestycyjne i remontowe na obiektach wodnych i melioracyjnych, sprawy o przywrócenie stosunków wodnych, sprawy wynikające z prawa górniczego i geologicznego, współpraca ze spółkami wodnymi,
 - g) Wydawanie zezwoleń na uprawę roślin objętych szczególną kontrolą państwa w zakresie ochrony środowiska, oraz zdrowia i życia człowieka,
 - h) Sprawy utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, organizacja i nadzorowanie brygad pracowników sezonowych w zakresie wykonywania prac publicznych i interwencyjnych,
 - i) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną zwierząt, zwalczaniem chorób zwierzęcych, przenoszeniem zwierząt z terenów zagrożonych, oraz ich utylizacją,
 - j) Nakazywanie wykonania odpowiednich zabiegów rolniczych, a także wykonania zastępczego,
 - k) Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, współpraca z Oddziałami Ochotniczych Straży Pożarnych, zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w budynku Urzędu i budynkach jednostek podległych,
14. Urząd Stanu Cywilnego (USC) i zakres działania:
- 1) Sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych a w szczególności:
 - a) Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

- c) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) Przechowywanie, archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń woli zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu i innych umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
 - i) Wykonywanie obowiązków względem Głównego Urzędu Statystycznego,
 - j) Organizacja i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego i długoletnim pożyciem małżeńskim.
 - k) Inne sprawy w zakresie zadań, uprawnień i obowiązków Kierownika USC,
- 2) Kierownik USC poza obowiązkami, o których mowa w pkt. 1) niniejszego ustępu, prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
- a) Prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w tym ewidencję czasu pracy, wydaje świadectwa pracy, rejestruje, prowadzi i udostępnia dokumentację pracowników na potrzeby instytucji zewnętrznych obowiązanych do wypłaty zasiłków pracowniczych i świadczeń socjalnych, oraz świadczeń emerytalno-rentowych,
 - b) Organizuje szkolenia w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy i w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
 - c) Współpracuje z Sekretarzem Gminy w sporządzaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
15. Do zadań Rady Prawnego (RP) należy bieżąca, stała obsługa prawna Urzędu, Wójta, Rady Gminy i jej organów, jednostek pomocniczych Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, gminnych osób prawnych oraz podmiotów z udziałem majątku Gminy, w zakresie zadań własnych, zleconych lub powierzonych, a w szczególności:
- 1) Udzielanie porad prawnych, oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawa,
 - 2) Wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy, jej organów, pracowników i jednostek organizacyjnych,
 - 3) Reprezentowanie w postępowaniach sądowych i pozasądowych, których stroną, uczestnikiem postępowania lub w jakikolwiek inny sposób zainteresowaną w sprawie jest Gmina, jednostka pomocnicza Gminy, jednostka organizacyjna Gminy, jednostka budżetowa lub gminna osoba prawna, realizująca zadania Gminy,
 - 4) Współdziałanie w opracowywaniu i tworzeniu aktów prawnych takich jak, m.in.:
 - a) Statutu Gminy
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - c) Statutów Sołectw,
 - d) Zarządzeń Wójta i Kierownika Urzędu,
 - e) Uchwał Rady Gminy,
 - f) innych aktów kierownictwa wewnętrznego Urzędu i organizacji pracy w Urzędzie, jednostkach pomocniczych, organizacyjnych i gminnych osób prawnych, w tym dla podmiotów z udziałem majątku Gminy,
 - 5) Analizowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 6) Analizowanie aktualności zakresów czynności pracowników Urzędu, uzgadnianie z pracownikami kwalifikacji spraw do odpowiednich symboli i haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

ROZDZIAŁ V

Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu

§ 7

1. Źródłem obowiązków i zadań służbowych pracownika Urzędu jest zakres czynności.
2. Pracownik zgłaszający wniosek urlopowy lub nieobecność w pracy z powodów prywatnych jest obowiązany uzyskać zgodę Sekretarza Gminy, w treści której zostaje wyznaczona osoba zastępująca pracownika w czasie jego nieobecności. W przypadku braku wyznaczenia pracownika zastępującego, czynności i zadania pracownika zastępowanego wykonuje w zakresie właściwości danego Referatu Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba przez nich wyznaczona.
3. Pracownik zgłaszający czasową nieobecność w pracy z powodów wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem, jest obowiązany uzyskać zgodę odpowiednio: Zastępcy Wójta – pracownik Referatu Inwestycji, Sekretarza Gminy – pracownik Referatu Administracyjnego i zajmujący samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, Skarbnika Gminy – pracownik Referatu Finansów. W przypadku braku wyznaczenia pracownika zastępującego, czynności i zadania pracownika zastępowanego wykonuje w zakresie właściwości danego Referatu odpowiednio Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
4. Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w czasie ich nieobecności zastępuje osoba wyznaczone przez Wójta.
5. Pracowników pełniących obowiązki na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, lub osoby wykonujące czynności wynikające z bezpośredniej podległości służbowej względem Wójta zastępują osoby wyznaczone przez Wójta.
6. Przy zmianach personalnych na stanowiskach pracy pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokółarne przekazanie zakresów pracy i obowiązków.
7. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują przepisy Regulaminu Pracy Urzędu.
8. Czynności biurowe i kancelaryjne regulują postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 8

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy organizują narady i odprawy pracowników Referatu, który nadzorują. Narady i odprawy pracowników całego Urzędu, lub kadry kierowniczej organizuje Wójt lub Sekretarz Gminy.
2. Wszystkie narady i odprawy pracownicze są protokołowane. Protokoły sporządza pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, lub osoba przez niego wyznaczona. Protokoły przechowuje pracownik ds. kadr.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie stron, załatwienie spraw, rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 9

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, Zastępcą Wójta i Kierownikami Referatów organizuje przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie i w tym celu wydaje polecenia służbowe.
3. Senatorowie, posłowie, radni, przedstawiciele Samorządu mieszkańców w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu są przyjmowani w pierwszej kolejności.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów pojedynczo, w kolejności ich przybycia. Załatwiają sprawy niezwłocznie, a sprawy wymagające prowadzenia postępowania, z zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa, o czym informują strony.
5. Pracownik załatwiający sprawę obowiązany jest, przed pierwszym przystąpieniem do wykonywania swoich czynności, lub w piśmie wszczynającym postępowanie w sprawie, poinformować interesanta o przysługujących mu prawach i obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych, ich udostępniania, wglądu, poprawiania i celów do jakich są zbierane przez Administratora Danych Osobowych.

§ 10

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w odrębnym trybie.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podlegają aprobachie i są podpisywane przez Wójta, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VII **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta** **oraz projektów uchwał Rady Gminy**

§ 11

Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) Uchwał Rady Gminy,
- 2) Zarządzeń Wójta,
- 3) Zarządzeń Kierownika Urzędu,
- 4) Decyzji Wójta,
- 5) innych aktów prawnych, z których wydaniem wiążą się określone skutki prawne,

§ 12

1. Projekty aktów prawnych opracowują Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu, w tym pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy we współdziałaniu z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy i powinny być parafowane na kopii (na końcu tekstu projektu z lewej strony) przez sporządzających.
2. Radca prawny ocenia i zatwierdza projekty aktów prawnych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i nadaje im ostateczną treść merytoryczną i formalną.
3. Opracowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są przy redagowaniu i opracowywaniu treści aktu prawnego do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) Układ aktu prawnego winien być przejrzysty, zgodny z zasadami redagowania aktów prawnych, a tekst powinien być zrozumiały i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego, oraz obowiązującym zasadom pisowni.
 - 2) Akt prawny winien składać się z następujących części:
 - a) Oznaczenia rodzaju aktu (zarządzenie, decyzja, uchwała) i jego numeru,
 - b) Oznaczenia organu wydającego akt prawny - w pełnym brzmieniu jego nazwy,
 - c) Daty aktu prawnego - przez wskazanie miesiąca słownie, dnia i roku cyframi,
 - d) Określenia przedmiotu aktu prawnego - oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego zagadnienia,
 - e) Podstawy prawnej aktu - powinny ją stanowić przepisy prawa powszechnie obowiązującego (ustawy i przepisów wykonawczych), które w sposób wyraźny upoważniają Radę Gminy lub Wójta do wydania aktu prawnego. Przepisy prawne w podstawie prawnej powinny być usystematyzowane kolejno wg ich rangi z podaniem pełnego tytułu aktu prawnego, jego rocznika, numeru i pozycji ogłoszenia,
 - f) Podpisu,
 - 3) Treść aktu powinna zawierać kolejno:
 - a) Przepisy ogólne określające zakres stosunków podlegających regulacji, wspólne zasady dla dalszych przepisów,
 - b) Przepisy szczególne stanowiące przepisy prawa materialnego, tryb postępowania i inne przepisy mające zastosowanie w sprawie, w tym przepisy przejściowe, traktujące o uchyleniu przepisów dotychczasowych, o terminie wejścia w życie aktu prawnego i przepisy o sposobie podania do publicznej wiadomości, o osobach lub jednostkach odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
4. Opracowany projekt aktu prawnego podlega uzgodnieniu i akceptacji:

- 1) właściwej komisji Rady Gminy, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu normatywnego,
- 2) Skarbnika Gminy, jeżeli postanowienia projektu wywierają skutki finansowe,
5. Rejestr i zbiór Uchwał Rady Gminy prowadzi pracownik merytoryczny na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
6. Rejestr i zbiór Zarządzeń Wójta i Zarządzeń Kierownika Urzędu prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi interesantów i sekretariatu.
7. Zarządzenia Wójta i Zarządzenia Kierownika Urzędu numerowane są w cyklu rocznym z tym, że dla każdego rodzaju zarządzeń prowadzona jest oddzielna numeracja.
8. Numery Zarządzeń Wójta i Zarządzeń Kierownika urzędu nadawane są w schemacie NN/RR, gdzie NN – oznacza kolejny numer zarządzenia w danym roku, zaś RR – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

§ 13

1. Zadania i obowiązki wynikające z treści aktów prawnych realizują pracownicy Urzędu pod kierunkiem Kierowników Referatów i w porozumieniu z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy.
2. W przypadku, gdy do wykonania zadania lub spełnienia obowiązków wynikających z aktu prawnego właściwych jest kilka stanowisk pracy różnych referatów, Wójt samodzielnie lub Sekretarz Gminy w porozumieniu z Zastępcą Wójta lub Skarbnikiem Gminy wyznacza Kierownika Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, lub obowiązku.
3. Pracownicy otrzymujący akt prawny mają obowiązek:
 - 1) wykonać zadania w terminach i w sposób określony w dyspozycji, oraz ściśle stosować przepisy tego aktu w pracy na swoim stanowisku,
 - 2) informować Wójta o sposobie wykonania lub stanie realizacji aktu prawnego bezpośrednio po upływie terminu określonego w dyspozycji.

ROZDZIAŁ VIII **Kontrola wewnętrzna**

§ 14

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w tym ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie, określanie sposobów naprawiania i przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych w określonym czasie przez Referat lub stanowisko pracy w Urzędzie (kontrola ogólna), lub może dotyczyć określonej kategorii spraw, jednej sprawy, lub pracownika Urzędu w zakresie czynności na stanowisku pracy (kontrola szczególna).
3. Kontrola może mieć charakter:
 - 1) Kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem, oraz stopnia przygotowania podmiotu badanego do rozpatrzenia spraw,
 - 2) Kontroli bieżącej – obejmującej czynności w toku spraw,
 - 3) Kontroli sprawdzającej (następczej) – obejmującej badanie skutków podejmowanych obowiązków i wyników realizacji zadań przed podmiot badany,
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne badanie działalności kontrolowanego podmiotu, oraz rzetelną i zgodną ze stanem faktycznym ocenę tej działalności.
5. Za źródło dowodowe uznaje się wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem i prowadzi do wyjaśnienia sprawy, a stanowi potwierdzenie dokonania lub zaniechania czynności, lub wystąpienia zdarzeń, będących przedmiotem postępowania kontrolnego.
6. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu Gminy,

- 2) Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy – w zakresie spraw nadzorowanych jak i wyznaczonych przez Wójta w drodze upoważnienia,
- 3) Kierownicy Referatów – w zakresie przedmiotu działalności Referatu w odniesieniu do podporządkowanych im służbowo pracowników,
- 4) Inni pracownicy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
7. Kontrole prowadzone na podstawie harmonogramów kontroli, zatwierdzanych co dwa lata przez Wójta.
8. Projekt harmonogramu kontroli sporządza Sekretarz Gminy na podstawie wniosków złożonych przez osoby uprawnione do wykonywania kontroli.
9. Kontrolę wewnętrzną w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie w zakresie, o jakim mowa w niniejszym paragrafie prowadzą pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta.
10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który powinien zawierać:
 - 1) Określenie kontrolowanego podmiotu i zakres przedmiotowy kontroli,
 - 2) Imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących) i przyczynę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) Dane identyfikacyjne podmiotu kontrolowanego,
 - 5) Przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności: wnioski pokontrolne, zalecenia, stwierdzone nieprawidłowości i sposób ich naprawienia, oraz wskazanie źródeł dowodowych, które organ kontrolujący uznał i na których oparł swoje wyniki kontroli,
 - 6) Datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) Podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz podmiotu kontrolowanego, względnie informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
11. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego. Protokoły kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 15

1. Wójt podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, Regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) Decyzje administracyjne, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
 - 9) Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 10) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) Inne pisma, do jakich podpisywania jest obowiązany z racji sprawowanego urzędu i pełnionej funkcji, oraz jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, oraz w sprawach do załatwiania których, posiadają upoważnienie Wójta.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, względnie jego zastępca, podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, upoważnień i kompetencji, a dotyczących spraw Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma związane z

- zakresem ich czynności, zakresem działania Referatów i samodzielnych stanowisk, niezastrzeżone do podpisu Wójta, oraz korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich skierowane.
5. Pracownicy Urzędu podpisują korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich skierowane oraz pisma w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Wójta.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 16

Spory kompetencyjne w Urzędzie Gminy rozstrzyga Wójt lub w jego imieniu Sekretarz Gminy.

WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZISKO DOLNE



