

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.50.2011
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 27 kwietnia 2011r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Juchnowiec Kościelny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie spraw pomiędzy referatami należy dokonać zgodnie z podziałem zadań wyszczególnionych w niniejszym Regulaminie do dnia 29 kwietnia 2011r na podstawie protokołów przekazania spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny Nr 29/07 z dnia 16 kwietnia 2007r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 41/07 Wójta Gminy z dnia 11 czerwca 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 74/07 Wójta Gminy z dnia 17 września 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 114/08 Wójta Gminy z dnia 11 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 116/08 Wójta Gminy z dnia 11 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 140/08 Wójta Gminy z dnia 18 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 148/08 Wójta Gminy z dnia 3 października 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 253/09 Wójta Gminy z dnia 1 października 2009r r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 256/09 Wójta Gminy z dnia 20 października 2009r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 264/09 Wójta Gminy z dnia 5 listopada 2009r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 275/09 Wójta Gminy z dnia 23 listopada 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 318A/2010 Wójta Gminy z dnia 1 kwietnia 2010r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 352/10 Wójta Gminy z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 368/10 Wójta Gminy z dnia 18 sierpnia 2010r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny i Zarządzenie Nr 9/10 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2010r roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych, zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- 4) podstawowe zasady opracowania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy,
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 6) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Referacie oraz Kierowniku - należy przez to rozumieć: Gminę Juchnowiec Kościelny, Radę Gminy Juchnowiec Kościelny, Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, Zastępcę Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, Sekretarza Gminy Juchnowiec Kościelny, Skarbnika Gminy Juchnowiec Kościelny, Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny, komórkę organizacyjną Urzędu i jej Kierownika.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną , przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

2.Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,

4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Obowiązki Urzędu Gminy, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 5. 1. Urząd prowadzi obsługę finansowo - księgową następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Ośrodka Kultury w Gminie Juchnowiec Kościelny,
- 2) Gminnej Biblioteki Publicznej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6. 1. Kierownikiem urzędu jest Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Gminy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw. Do obowiązków Wójta w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu i przedstawienie sprawozdań z jego wykonania,
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania decyzji administracyjnej w jego imieniu,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
- 7) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 8) wydawanie zarządzeń.

§ 7. 1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności oraz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta oraz w przypadku nie obsadzenia stanowiska Zastępcy Wójta zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.

4. Wójt określa zadania służbowe Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz samodzielnego Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

§ 8. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacyjnymi Urzędu, planowania pracy, obsługi interesantów oraz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd Gminy,
- 2) nadzór nad przygotowaniem przez referaty projektów aktów prawnych organów Gminy, nadzór nad postępowaniem administracyjnym w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwianych spraw obywateli,
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności kierownikom referatów i stanowiskom samodzielnym,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji porozumień zawieranych przez Wójta z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie przejmowania zadań,
- 6) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad upoważnieniami udzielanymi przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji,
- 8) nadzór nad współpracą z sołectwami,
- 9) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) nadzór w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.

§ 9. 1. Skarbnik Gminy kieruje pracami i nadzoruje prace Referatu Finansów, Podatków i Budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, łącznie z nadzorem finansowym w stosunku do szkół i przedszkoli, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeśli mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) nadzorowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy oraz jednostek i zakładów budżetowych podległych Gminie,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 4) nadzór nad orzecznictwem w sprawach podatkowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi, kontrolowanie wykonywania obowiązków przez księgowych jednostek i zakładów budżetowych,
- 6) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, opracowanie projektu budżetu,

- 7) realizacja ustawy o dochodach i finansach Gminy, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 8) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 9) nadzór nad rachunkowością budżetu Gminy i Urzędu Gminy,
- 10) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych,
- 11) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowości wydatków ze środków publicznych,
- 12) koordynacja kontroli zarządczej, sprawowanie nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 10. 1. Do zadań Stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli zarządczej i zewnętrznej w Urzędzie oraz w innych jednostkach korzystających ze środków finansowych Gminy (środków publicznych), w tym w placówkach oświatowych, kultury, sportu i opieki społecznej,
- 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez jednostki uprawnione do nadzoru jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Stanowisko ds. Kontroli w zakresie wydatków ze środków publicznych oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne.

2. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań służbowych podlega bezpośrednio Wójtowi, który nadzoruje jego pracę; przy znakowaniu spraw używa symbolu: **"SK"**.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 11. 1. W skład Urzędu Gminy wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny - **„ORG”**
- 2) Referat Finansów, Podatków i Budżetu - **„FN”**
- 3) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - **„POR”**
- 4) Referat Mienia Komunalnego- **„MK”**
- 5) Referat Dróg i Transportu – **„DT”**
- 6) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych- **„IZP”**

- 7) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”
- 8) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych – „IN” zwany pionem ochrony w składzie:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji,
 - b) Kierownik tajnej kancelarii.
- 9) Samodzielne stanowisko ds.kontroli wewnętrznej – „SK”
- 10) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych „GKRPA”

2. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.

3. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych.

4.Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Przewodniczący Komisji.

§ 12. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Referatu Finansów, Podatków i Budżetu,
- 3) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego,Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 4) Kierownik Referatu Mienia Komunalnego,
- 5) Kierownik Referatu Dróg i Transportu,
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2.Obowiązki Kierowników Referatu Organizacyjnego; Urzędu Stanu Cywilnego; Referatu Finansów, Podatków i Budżetu; Referatu Planowania Przestrzennego,Ochrony Środowiska i Rolnictwa; Referatu Mienia Komunalnego; Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych; Referatu Dróg i Transportu; Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są określone zakresem działania właściwego referatu oraz upoważnieniem do wydawania decyzji administracyjnych, a szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność określają zakresy czynności.

3.Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Urzędu określają zakresy czynności stosownie do zajmowanego stanowiska, opracowane przez osoby kierujące referatami.

4.Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Wójta zgodnie z jej zakresem czynności.

5.Wójt może upoważnić osoby kierujące referatami, a na ich wniosek pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 13. Na podstawie umów cywilno - prawnych realizowane są zadania:

- 1) Obsługi prawnej Urzędu,

- 2) Obronne, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego ,z wyłączeniem wymienionych w § 15 ust. 1 pkt.15 niniejszego Regulaminu,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 14. Do wspólnych zadań referatu należą w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Posłów i Senatorów,
- 5) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych,
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 7) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie,
- 8) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów,
- 9) przestrzeganie procedur kontroli wydatków budżetowych,
- 10)zapewnienie funkcjonowania adekwatnej,skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11)prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 12) współpraca z organami samorządu wiejskiego,
- 13) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i organami administracji rządowej,
- 14)rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 15)prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zadań referatu,
- 16)uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 17)przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 18)przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów, zlecaniu usług, dokonywaniu remontów i prowadzeniu inwestycji,
- 19)realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,

- 20) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum,
- 21) wykonywanie innych zadań wspólnych, określonych przez Wójta, w tym zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 22) przekazywanie informacji do opublikowania na stronie BIP oraz na stronie internetowej Gminy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 15. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz podległych mu jednostek organizacyjnych, obsługa Wójta, spraw pracowniczych, zapewnienie Radzie i referatom materialno – technicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a) prowadzenie Kancelarii Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji i prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i z wykorzystaniem programu komputerowego FloWer,
 - b) powołanie sekretariatu Wójta,
- 2) W zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) planowanie i gospodarka funduszem płac,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - f) sporządzanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: zaświadczeń, świadectw pracy,
 - g) współdziałanie z podmiotem wykonującym zadania z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 3) W zakresie obsługi Rady Gminy:
 - a) obsługa techniczna Rady i jej organów,

- b) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
 - c) ewidencja interpelacji i wniosków radnych,
 - d) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady Gminy,
 - d) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - e) wykonywanie zadań pomocniczych, związanych z wyborami do Rady Gminy, Sołtysów, Rad Sołeckich, Sejmu, Senatu, Prezydenta i Referendum,
 - f) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów,
 - g) udzielanie pomocy Radom Sołeckim w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
 - h) wykonywanie zadań związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków gminnych,
 - i) udostępnianie informacji publicznej i dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
- 4) Organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i dokształcanie pracowników;
 - 5) W zakresie zapewnienia Radzie i referatom materialno - technicznych warunków pracy:
 - a) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - b) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników promulgacyjnych i prasy,
 - c) organizacja łączności telefonicznej i teleksowej,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz obsługa punktu informacyjnego,
 - f) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
 - 6) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej.
 - 8) Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów powszechnych i referendum.
 - 9) W zakresie oświaty prowadzenie spraw związanych w szczególności z:
 - a) zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem:
 - publicznych przedszkoli samorządowych,
 - publicznych szkół podstawowych,
 - b) likwidacją szkoły lub placówki oświatowej,
 - c) egzekwowaniem obowiązku szkolnego,
 - d) z zakupem biletów miesięcznych uczniom,
 - e) realizacją postanowień "Karty Nauczyciela",

- f) prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych jednostek,
 - g) organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - h) wykonywaniem zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli oraz nauczycieli szkół.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów nie inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich.
- 11) W zakresie informacji publicznej:
- a) ogłaszanie informacji w BIP.
- 12) W zakresie jednostek upowszechniania kultury:
- a) prowadzenie rejestru jednostek kultury
- 13) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
- 14) W zakresie spraw obywatelskich:
- a) ewidencja ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - c) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - d) prowadzenie spraw zbiórek i zgromadzeń.
- 15) W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
- a) rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
 - b) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające zastępczą służbę wojskową bezpośredniej opieki nad członkami rodziny lub osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodziny,
 - c) przyznawanie zasiłków rodzinnych żołnierzom uznanym za jedynych żywicieli rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - d) prowadzenie magazynu OC,
 - e) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
 - f) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - g) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w okresie kryzysu i wojny,
 - h) organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz ćwiczeń obrony cywilnej, organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - i) przygotowanie głównego stanowiska kierowania do celów obronnych,
 - j) przygotowanie Gminnego Centrum Reagowania,
 - k) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - l) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - m) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - n) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- o) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - p) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - q) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - r) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - s) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - t) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - u) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - v) rekrutowanie odpowiednich osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - w) przygotowanie i szkolenie stałego dyżuru na potrzeby obronne,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu ogólnodostępnej rekreacji, sportu amatorskiego i masowego:
- a) popularyzacja, rozwój i upowszechnianie kultury fizycznej,
 - b) organizacja oraz tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu sportowego,
 - c) udzielanie wsparcia organizacyjnego i finansowego instytucjom, organizacjom i osobom zajmującym się sportem amatorskim,
 - d) promowanie sportowego stylu życia i rekreacji wśród mieszkańców gminy,
 - e) nadzór nad stanem i sposobem wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych,
 - f) prowadzenie działań aktywizujących rozwój turystyki,
 - g) organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych.
- 17) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy,
 - b) inicjowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 18) W zakresie promocji Gminy w szczególności:
- a) opracowywanie, gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o Gminie,
 - b) gromadzenie informacji o Gminie,
 - c) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

- d) określenie kierunków promocji Gminy w kraju i za granicą,
- e) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do promocji Gminy,
- f) organizacja i udział w targach, wystawach i misjach gospodarczych promujących Gminę,
- g) opracowywanie planów i głównych kierunków Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów programowych Gminy,
- h) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: "**ORG**".

§ 16. 1.Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu USC.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.
- 6) Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych).
- 7) Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów.
- 8) Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
 - d) zmiany imion i nazwisk.
- 9) Wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych.
- 10)Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.

- 11) Organizowanie uroczystości jubileuszowych dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 12) Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej, zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie pisowni imion i nazwisk.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
- 14) Prowadzenie archiwum USC.

2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu "USC".

§ 17. 1. Do zadań Referatu Finansów, Podatków i Budżetu należą sprawy finansów i budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
 - b) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
 - c) sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) obsługa finansowo - księgowo budżetu i środków pozabudżetowych,
 - e) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - f) opracowywanie wniosków na pozyskanie dotacji środków pozabudżetowych,
 - g) obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
 - h) obsługa kasowa w zakresie dochodów i wydatków.
- 2) W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy:
 - a) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych,
 - b) prowadzenie rewizji i kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych społecznych, korzystających z dotacji celowych z budżetu gminy na wniosek Wójta lub Komisji Rady,
 - c) udzielanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych i realizacji budżetu.
- 3) Wymiar podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem kontroli.
- 4) Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych oraz innych należności pieniężnych, poddanych egzekucji administracyjnej i prowadzenie ich księgowości.
- 5) Współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 7) Nadzór i kontrola nad prawidłowym rozliczeniem faktur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 8) Opracowywanie rocznej sprawozdawczości z wykonania planu finansowego.

- 9) Opracowanie decyzji dotyczących ulg w podatkach i opłatach.
 - 10) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz działalności Społecznych Komitetów i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy napojów alkoholowych.
 - 11) Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
 - 12) Współdziałanie z właściwymi Referatami w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania, a także rozliczenia:
 - a) opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
 - b) odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy,
 - c) opłat adiacenckich.
 - 13) Obsługa finansowa i sprawozdawczość w zakresie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
 - 14) Obsługa finansowa Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 15) Dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT.
 - 16) Poświadczanie oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz posiadaniu kwalifikacji rolniczych.
 - 17) Wydawanie zaświadczeń rolnikom uprawnionym do otrzymania bonów paliwowych.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu "**Fn**"

§ 18. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) W zakresie zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz nadzór nad realizacją ustaleń planów,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatą planistyczną wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- g) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, rysów, zaświadczeń i informacji,
 - h) analiza wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) przygotowywanie projektów dotyczących pozyskiwania terenów przewidzianych pod inwestycje oraz koordynacja zadań inwestycyjnych gminy i inwestorów zewnętrznych.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
- 3) W zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) nieodpłatne udostępnianie informacji o środowisku organom administracji do wykonywania badań monitoringowych,
 - d) przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowywania wojewódzkich, powiatowych i gminnych programów ochrony środowiska,
 - e) opracowywanie projektu gminnego programu zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska i sporządzanie co 2 lata raportów celem przedstawienia Radzie,
 - f) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - g) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - h) współpraca z instytucjami kontrolnymi,
 - i) udostępnianie informacji o środowisku organom administracji wykonującym badania monitoringowe,
 - j) przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowywania planów gospodarki odpadami,
 - k) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - l) opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - m) opiniowanie wniosków w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - n) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach,
 - o) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu postępowania o udzielenie dotacji (dofinansowania) na zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym usuwania azbestu.
- 4) W zakresie ochrony przyrody:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu,
 - b) naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - c) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad pomnikami przyrody,

- d) prowadzenie ewidencji i dokumentacji parków wiejskich i pomników przyrody, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.
- 5) W zakresie prawa wodnego:
- a) wydawanie decyzji nakazującej przywrócić stan poprzedniego wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody,
 - c) wydawanie decyzji na korzystania z części nieruchomości w celu wyznaczenia dostępu do powierzchniowych wód publicznych na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymywaniem wód,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - c) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 7) W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) propagowanie wśród rolników informacji w zakresie upraw, hodowli i ochrony roślin, z uwzględnieniem współdziałania z terenowym oddziałem kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, szkodników i chorób na plantacjach rolnych oraz współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Nasiennej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
 - b) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - c) współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń rolników,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa, z uwzględnieniem współpracy ze starostwem i nadleśnictwami w tym zakresie,
 - e) udzielanie rolnikom informacji i pomocy w dostosowywaniu gospodarstw rolnych do standardów unijnych, uzyskiwania dopłat bezpośrednich i pozyskiwania środków unijnych – ścisła współpraca z Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa,
 - f) przygotowywanie materiałów do wydawania oświadczeń i zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
 - g) udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku powodzi, suszy, gradobicia, mrozów, wiatrów itp. zjawisk kłęskowych,
 - h) przeprowadzanie kontroli spełniania przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku,
 - j) współdziałanie w przeprowadzaniu spisów rolnych na terenie gminy i wyborów do Izby Rolniczej,
 - k) współpraca z Izbą Rolniczą, grupami producentów rolnych, związkami zawodowymi i innymi organizacjami rolników.

2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu - "**POR**".

§ 19. 1.Do zadań Referatu Mienia Komunalnej należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i rozliczeniem zużycia energii,

- 2) Ewidencja oświetlenia, analizowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie oświetlenia dróg i ulic,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową, a w szczególności:
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowanymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - c) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
 - d) wnioskowanie w sprawie ustalanie stawek czynszów i programu gospodarki lokalowej na terenie gminy,
 - e) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w budynkach i wokół nich,
 - f) przygotowywanie umów na użytkowanie,
 - g) zaopatrzenie budynków komunalnych w wodę, energię elektryczną, energię ciepłą, gazową itp.,
 - h) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i obiektów będących własnością gminy;
 - i) prowadzenie i nadzorowanie remontów i napraw mienia komunalnego,
 - j) dokonywanie przeglądów technicznych budynków i obiektów wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - k) dokonywanie zgodnie z prawem zakupów materiałów i usług niezbędnych do realizacji remontów bieżących,
 - l) przygotowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie mieszkań socjalnych,
 - m) zamiany lokali, przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - n) sprawowanie zarządu nieruchomościami wspólnymi, egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - o) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków:
 - a) utrzymanie i konserwacja pomników oraz tablic pamiątkowych,
 - b) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami będącymi Pomnikami Pamięci Narodowej,
- 5) Ubezpieczanie mienia gminnego: budynków, budowli, itp.;
- 6) Nadzór nad działalnością firm wykonujących usługi komunalne.
- 7) W zakresie prawa wodnego:
 - a) przedkładanie corocznie sprawozdań z realizacji gminnego programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie,
- 8) W zakresie geodezji i kartografii:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - b) okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,

- d) planowanie, zlecenie i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych, oraz na wniosek Referatu Dróg i Transportu i Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych ,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie scalania i podziału gruntów na obszarach objętych skoncentrowanym budownictwem jednorodzinny,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania przez Gminę od przedsiębiorstw gruntów zabudowanych pod budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej,
 - h) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i lesnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - i) przygotowywania opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 9) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków stanowiących zasoby komunalne Gminy, osobom ubiegającym się o przyznanie dodatków mieszkaniowych przy udziale inspektorów z uprawnieniami budowlanymi.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mienia komunalnego:
- a) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa, nabywania gruntów i zasobu oraz zamiany gruntów,
 - b) sprzedaż lub przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
 - c) przekazywanie w zarząd gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - d) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
 - e) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszanie prawa użytkowania i zarządu,
 - f) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - g) sprzedaż lokali mieszkaniowych i użytkowych oraz sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,
 - h) przekazywanie garaży najemcom, którzy je wybudowali na podstawie pozwolenia na budowę wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste gruntu,
 - i) aktualizacja cen gruntów oraz naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
- 11) Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału gruntów oraz z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku realizacji inwestycji infrastrukturalnych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności dotyczących:
- a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników ezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed zwierzętami bezdomnymi oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,

- d) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności dzikich wysypisk śmieci i odpadów oraz odprowadzania ścieków,
- e) zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów, przystanków i terenów otwartych,
- f) kontroli utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości oraz wyposażenia ich w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych,
- g) współpraca z samorządami wiejskimi w zakresie zapobiegania i zwalczania zanieczyszczeń lasów,
- h) organizowanie systemu usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- i) nadzór nad działalnością firm wykonujących usługi komunalne,
- j) organizowania selektywnej zbiórki odpadów stałych, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych,
- k) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych , przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych.

Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności dotyczących:

- l) wydawania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- m) wydawania decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych.

2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu - "**MK**".

§ 20. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

- 1) Prowadzenie spraw inwestycji własnych Gminy, zleconych Gminie oraz inwestycji z udziałem inicjatyw środowisk lokalnych w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, mieszkań socjalnych, oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, a w szczególności:
 - a) przygotowanie planów zamierzeń inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy na dany rok,
 - c) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy inwestycji gminnych,
 - d) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlano montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót,
 - f) przygotowywanie do zawarcia wmwów o prace projektowe, realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - g) egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
 - h) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,

- i) współpraca z Referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków technicznych stawianych przez nie w trakcie opracowania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
 - j) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom, przeglądach gwarancyjnych,
 - k) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - l) przygotowanie dokumentacji i realizacja inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - m) realizacja zadań związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - n) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
 - o) przygotowywanie materiałów do uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - p) przygotowywanie projektu opinii dot. taryf i planu przedłożonego przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne
 - q) współpraca odnośnie funkcjonowania i usuwania awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 2) Współpraca z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie klasyfikacji wydatków na modernizację budynków podatników, w celu przyznania ulg inwestycyjnych.
 - 3) Przekazywanie informacji o zakończonych inwestycjach infrastrukturalnych do Referatu Mienia Komunalnego, celem naliczenia opłat adiacenckich.
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i monitorowaniem funduszami pomocowymi.
 - 6) Uzgadnianie dokumentacji projektowej zadań inwestycyjnych gminy i inwestorów zewnętrznych, zgodnie z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie infrastruktury sieciowej.

2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu - "**IZP**".

§ 21. 1. Do zadań Referatu Dróg i Transportu należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi. Zadania te obejmują:
 - a) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - c) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - d) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
 - e) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg - budowa, utrzymanie i konserwacją kanalizacji burzowej, poboczy i rowów przydrożnych,
 - f) planowanie inwestycji i remontów dróg,

- g) budowa, modernizacja, remont i utrzymanie dróg gminnych,
 - h) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasa drogowego na cele nie związane z funkcjonowaniem pasa drogowego,
 - i) wydawania decyzji i naliczania kosztów zajęcia pasa drogowego,
 - j) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy,
 - k) prawidłowe oznakowanie dróg gminnych oraz wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - l) zapewnienie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
 - m) uzgadnianie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego trasy i czasu pielgrzymek,
 - n) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych i prac społecznie użytecznych na terenie Gminy.
 - 3) Nadzór nad pracą pracowników obsługi, ustalanie harmonogramów pracy pracownikom obsługi.
 - 4) Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony osobistej.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem własnych środków transportu i pracą kierowców transportu gminnego.
 - a) rozliczanie zużycia paliwa zgodnie z ustalonymi normami.
 - b) organizacja dowozu do szkół,
 - 6) Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - 7) W zakresie ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - a) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów dostarczonych przez poszczególne jednostki ochotniczych straży pożarnych, zwanych dalej OSP i przedłożenie go Skarbnikowi do opracowania budżetu gminy,
 - b) nadzór i kontrola nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy jednostkom OSP,
 - c) nadzór nad właściwą gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja) mieniem gminy w jednostkach OSP,
 - d) planowanie i organizowanie szkolenia pożarniczego dla członków OSP w formie:
 - szkoleń podnoszących kwalifikacje,
 - ćwiczeń straży pożarnych,
 - zawodów sportowo-strażackich;
 - e) nadzór kierowców pojazdów OSP,

- f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów,
- g) zapewnienie gotowości bojowej poprzez zapewnienie OSP niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności, sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodów pożarniczych oraz sprzętu silnikowego w ramach przyznanych środków budżetowych gminy,
- h) czuwanie nad załatwieniem spraw socjalnych członków jednostek OSP w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP,
 - badań kierowców, a także informowanie o możliwości okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
- i) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- j) nadzór ogólny nad stanem ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz zgłaszanie Wójtowi wszelkich niedociągnięć w tym zakresie,
- k) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy powołanego przez Wójta Gminy Gminnego Zespołu Reagowania.

2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – **"DT"**

§ 22. 1. Do zadań Zespołu do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanym Pionem Ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiatów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2.Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **"IN"**.

§ 23. 1.Do zakresu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy realizacja zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,uchwalanego corocznie przez Radę Gminy, a w szczególności:

- 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,

- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych z uwzględnieniem dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 4) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 5) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii.

2.Przy znakowaniu Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych używa symbolu „**GKRPA**”.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA GMINY

§ 24. 1.Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.

2.Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy pod nadzorem kierowników komórek organizacyjnych. Projekty aktów prawnych podlegają nadzorowi Radcy Prawnego Urzędu i przed nadaniem im dalszego biegu wymagają jego zatwierdzenia.

3.Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- a) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- b) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty (czytelny),
- c) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka oraz obowiązującej pisowni,
- d) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji.

§ 25. 1.Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,

3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przy każdorazowej zmianie bądź modyfikacji, powinien być przekazany przez wnioskodawcę do zaopiniowania i zatwierdzenia pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu.

3. Po dokonaniu uzgodnień, uzyskaniu opinii prawnej oraz zatwierdzenia, projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia przedkładane są Wójtowi.

4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

5. Przyjęte przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia na sesji Rady, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Referatu Organizacyjnego obsługujące Radę.

6. Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 26. 1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji organu wykonawczego Gminy,
- 2) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
- 3) przewidzianych w innych przepisach.

2. Do opracowania aktów prawnych Wójtą mają odpowiednie zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawartych w niniejszym rozdziale.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 27. 1. Interesanci załatwiani są codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.

3. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawy jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych pracowników Urzędu i jednostek współpracujących.

4. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji wewnętrznej.

5. W czasie nieobecności pracownika w pracy sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

§ 28. 1. Pracownicy obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 29. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków, w wyznaczonym przez siebie terminie (tj. co najmniej w jednym dniu w tygodniu), w godzinach pracy Urzędu oraz w godzinach popołudniowych - w zależności od potrzeb.

§ 30. 1. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

- 1) Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
- 2) Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
- 3) Wstępne rozpatrywanie i kwalifikowanie spraw wnoszonych przez obywateli zgłaszających się do Wójta oraz nadzór nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków należy do Sekretarza.
- 4) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz merytoryczne ich załatwienie należy do pracownika właściwego ze względu na skargę.
- 5) Załatwienie skargi polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, po rozpatrzeniu i usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn powstania skargi.
- 6) Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca.
- 7) O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
- 8) Odpowiedzi na skargi, wnioski, listy podpisuje Wójt lub w razie nieobecności Wójta Sekretarz lub upoważnieni pracownicy.
- 9) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach wnioskach i listach do ochrony interesów społecznych i służbowych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstania skarg.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§ 31. 1. Kontrola ma na celu przestrzeganie prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Kontrole mogą być prowadzone w formie jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) doraźne - mające na celu zbadanie przyczyn i skutków nagłych zdarzeń związanych z pracą kontrolowanej komórki lub stanowiska,

- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 32. 1. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny określa odrębne Zarządzenie Wójta.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest wg wymagań określonych w Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów.

3. Kontrola zarządcza funkcjonuje:

- 1) na poziomie jednostki – Urząd Gminy – i jest realizowana przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu (I poziom kontroli zarządczej),
- 2) na poziomie Gminy, która jest realizowana samodzielnie przez samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (II poziom kontroli zarządczej).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiednio do swojego zakresu działania, są odpowiedzialni za:

- 3) delegowanie uprawnień oraz powierzanie czynności podległym pracownikom,
- 4) przeprowadzanie ocen realizacji celów i zadań,
- 5) identyfikację ryzyka oraz podjęcie stosownej reakcji na ryzyko,
- 6) wdrożenie i przestrzeganie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 7) bieżąca informacja i komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

5. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej realizuje zadanie kontrolne w oparciu o Regulamin przeprowadzania kontroli ustalony w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§ 33. 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 34. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) wystąpienia kierowane do instytucji rządowych szczebla centralnego i wojewódzkiego, a w szczególności: Premiera RP, Ministrów, Wojewody,

- 4) wystąpienia kierowane do instytucji samorządowych szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, a w szczególności Marszałka Województwa, Starosty Powiatu, Burmistrzów i Wójtów,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 11) odpowiedzi na interpretacje i wnioski radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 35. W razie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w § 34 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 36. Pozostałe dokumenty nie wymienione w § 34 podpisują Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby kierujące referatami i pracownicy urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

§ 37. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustaw lub zawartych porozumień z administracją rządową i samorządową - podziału zadań dokonuje Wójt.