

ZARZĄDZENIE NR 1/2013
WÓJTA GMINY MILEJCZYCE
z dnia 25 kwietnia 2013 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Milejczyce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejczyce, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2011 Wójta Gminy Milejczyce z dnia 28.04.2011r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Milejczyce oraz Zarządzenia w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Milejczyce Nr 17/2011 z dnia 10.10.2011r, Nr 21/2011 z dnia 22.11.2011 i Nr 7/2012 z 24.05.2012.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejczyce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
GRAŻYNA JASZCZUK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MILEJCZYCE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Urzędu Gminy Milejczyce zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Milejczyce, a w szczególności:

1. Zasady kierowania pracą Urzędu Gminy.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu Gminy.
3. Zakresy działania komórek organizacyjnych.
4. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
5. Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli.
7. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.
8. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ileokroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Milejczyce,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Milejczyce,
- 3) „radnym” lub „radnych” – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Gminy Milejczyce,
- 4) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejczyce,
- 5) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Milejczyce,
- 6) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Milejczyce,
- 7) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejczyce,
- 8) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Milejczyce.

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, Rady i jej Komisji.
4. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Milejczyce.

§ 5

Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady organizacji pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin Pracy Urzędu w zakresie nieunormowanym w

innych przepisach prawa.

§ 6

MISJA URZĘDU

Misją Urzędu Gminy Milejczyce jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Milejczyce.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy – określone przepisami prawa,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między Gminą, a organami administracji rządowej i samorządowej.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7

1. Pracą Urzędu Kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim przełożonym.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Wójt koordynuje zadania w zakresie problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 3) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
 - 4) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań gminy ,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, a w szczególności w zakresie realizacji planów inwestycyjnych oraz zamówień publicznych,
 - 7) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wydawanie zarządzeń i przepisów porządkowych zgodnie z przepisami prawa,
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
 - 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy ,
 - 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) nadzór nad funkcjonowaniem oświaty i kultury w gminie,
 - 14) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 15) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków,
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ogólnych,
 - 17) działanie w charakterze organu podatkowego.

§ 9

1. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczona odrębnym zarządzeniem Wójta osoba.
2. Sekretarz i Skarbnik, działają w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują pracę poszczególnych stanowisk pracy.
4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu Gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 10

1. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Gminy..
3. Kierownicy referatów i pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem Gminy za realizację zadań wynikających ze Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz za wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i udzielonego upoważnienia.

§ 11

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych Gminy,
 - 3) kompleksowe rozwiązywanie problemów z zakresu powierzonych spraw,
 - 4) dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
 - 5) udzielanie porad prawnych pracownikom oraz instruktazu w zakresie właściwego wykonywania zadań i obowiązków oraz prowadzenia spraw,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
 - 7) ustalanie zakresów czynności pracownikom Urzędu,
 - 8) nadzór nad rekrutacją i szkoleniem pracowników,
 - 9) nadzór nad służbą przygotowawczą,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 11) koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Milejczyce,
 - 12) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacji,
 - 13) opracowanie projektu Statutu Gminy i jego aktualizacji,
 - 14) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw ustrojowych gminy i jej organów, dotyczących spraw organizacyjnych czy proceduralnych,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy (sporządzanie testamentów),
 - 17) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obsługi organów Gminy, w tym nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy i Komisji,
 - 18) koordynowanie przygotowywania projektów aktów prawnych organów Gminy i nadzór nad prawidłowym tokiem legislacji,
 - 19) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi, spisami i referendum – sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego.
3. Sekretarz Gminy oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu SG.

§ 12

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania z tego tytułu określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmian,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
 - 5) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
 - 6) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy,

- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
 - 8) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,
 - 9) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Gminy.
 - 10) organizacja kontroli wewnętrznej,
3. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Milejczyce oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie wykonywanych czynności mających wpływ na prawidłową realizację szeroko rozumianej gospodarki finansowej i materialnej Gminy Milejczyce – bezpośrednio podlegają Skarbnikowi Gminy i są zobowiązani dostosować się do jego poleceń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 13

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 14

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Finansowy, kierowany przez Skarbnika Gminy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy :

- a) stanowisko ds księgowości budżetowej,
- b) stanowisko ds księgowości podatkowej,
- c) stanowisko ds wymiaru podatków i opłat lokalnych
- d) stanowisko ds obsługi kasowej

Referat finansowy oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu FN.

2)Urząd Stanu Cywilnego, którego kierownikiem jest Wójt Gminy wykonujący zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Urząd Stanu Cywilnego oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu USC.

§ 15

1. Samodzielne stanowiska pracy to:

- 1) Stanowisko ds ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, zagospodarowania przestrzennego; oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu GKOS.
- 2) Stanowisko ds inwestycji, nieruchomości i zamówień publicznych; oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu ZPIN.
- 3) Stanowisko ds zarządzania kryzysowego, obronnych i wojskowych; oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu ZKW.
- 4) Stanowisko ds kadr, obsługi organów gminy; oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu ORK.

2. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegają Wójtowi Gminy.

§ 16

1. Stanowiska obsługi:

- 1) konserwator- kierowca
- 2) konserwator wodociągu gminnego,
- 3) kierowcy OSP
- 4) sprzątaczką
- 5) opiekun dowożenia uczniów,
- 6) robotnik gospodarczy.

2. Stanowiska obsługi bezpośrednio podlegają Wójtowi Gminy.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

ZADANIA WSPÓLNE

§ 17

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z gospodarką finansową gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu gminy i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji budżetu gminy i jego zmian,
- 5) bieżąca analiza zaciągniętych pożyczek i kredytów, spłat rat kapitałowych i obsługi zadłużenia,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji materiałów, wartości niematerialnych, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
- 8) prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
- 9) sporządzanie dokumentacji finansowej do celów emerytalno-rentowych,
- 10) sporządzanie i rozliczanie składek ZUS, Fundusz Pracy i Fundusz Osób Niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
- 12) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 13) obliczanie i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 14) przyjmowanie potwierdzonych merytorycznie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych:
- 15) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 16) dokonywanie przelewów w formie papierowej i elektronicznej,
- 17) kompletowanie, analiza i uzgadnianie wyciągów bankowych,
- 18) obsługa finansowo - księgową budżetu gminy, prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów w zakresie środków krajowych jak i środków Unii Europejskiej,
- 19) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań, bilansów i analiz zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 20) rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych z budżetu gminy, budżetu Państwa, funduszy celowych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 21) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
- 22) bieżące wprowadzanie do ewidencji podatkowej zmian geodezyjnych oraz zmian złożonych przez podatników,
- 23) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych, przyjmowanie deklaracji i informacji od podatników, przygotowywanie decyzji, prowadzenie rachunkowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,
- 24) prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielenia ulg.
- 25) przygotowanie postanowień oraz decyzji podatkowych,
- 26) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielenia pomocy publicznej,
- 27) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 28) prowadzenie dokumentacji, ustalanie, rozliczanie zwrotu części podatku akcyzowego do paliwa rolniczego, przygotowanie decyzji, sporządzanie sprawozdań,
- 29) prowadzenie postępowania windykacyjnego zaległości podatkowych, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 30) rozliczanie inkasentów,
- 31) prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku,
- 32) wypisywanie czeków i podejmowanie gotówki do kasy, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 33) prowadzenie rejestru zabezpieczeń umów (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe),
- 34) prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilno-prawnych, wystawianie faktur, księgowanie przypisu oraz wpłat,
- 35) prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji sporządzanie przelewów,

- 36) opracowanie materiałów finansowych do wniosków o dofinansowanie,
- 37) rozliczanie i odprowadzanie dochodów pobranych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu Państwa.
- 38) prowadzenie archiwum zakładowego

§ 18

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, zagospodarowania przestrzennego należy :

1. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowania projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami a następnie ich realizacją,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie a także udostępnianie w BIP: gminnego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania; gminnego planu gospodarki odpadami oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania na środowisko oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 6) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, w tym wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 10) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 12) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
- 13) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
- 14) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego;
- 15) wykonywanie zadań należących do Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 r.- Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.),

2. w zakresie rolnictwa :

- 1) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 2) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno-spożywczego wśród rolników,
- 3) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku,
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 6) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach ochrony i hodowli zwierzęcy,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk powodujących zniszczenia w uprawach,
- 9) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z obowiązującymi przepisami o kształtowaniu ustroju rolnego,

3. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu cementarnictwa,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie stawek czynszu,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i utrzymania urządzeń kanalizacyjnych oraz prowadzenie właściwych ewidencji,

- 5) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie gminy,
- 6) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi komunalne - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
- 7) nadzór nad pozostałymi obiektami komunalnymi, w tym zbiornikiem małej retencji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sprzętu gminnego.

4. w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;

5. inne :

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wszystkich zadań z tym związanych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcach,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochotniczych straży pożarnych.

§ 19

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds inwestycji, nieruchomości i zamówień publicznych należy :

1. W zakresie inwestycji:

- a) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, ich realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku,
- b) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem chodników, dróg i ulic gminnych
- c) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- d) nadzorowanie realizacji odśnieżania,
- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- f) prowadzenie spraw związanych transportem drogowym, w tym opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych i udzielanie zezwoleń,
- g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów oświetlenia ulicznego,
- h) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych;
- i) poszukiwanie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej,
- j) realizacja , rozliczanie, monitoring i sprawozdawczość z zakresu projektów realizowanych przez gminę,
- k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne;

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw z zakresu zamiany, sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
- b) prowadzenie spraw z zakresu najmu, dzierżawy bądź użyczenia nieruchomości komunalnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
- d) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdzę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
- e) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich,
- h) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,

- i)przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- j)prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- k)realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami
- l)prowadzenie spraw z zakresu postępowania rozgraniczeniowego i ustalenia przebiegu granic,
- ł)prowadzenie rejestru zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

3. W zakresie zamówień publicznych:

- a)organizowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
 - szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
 - przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - organizacja prac komisji przetargowych i postępowań przetargowych,
 - kontakt z wykonawcami
- b)przygotowywanie projektów umów dotyczących udzielanych zamówień,
- c) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- d) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zamówień publicznych
- e) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 20

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds zarządzania kryzysowego,obronnych i wojskowych należy :

1. W zakresie zarządzania kryzysowego :

- 1) gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie Gminy oraz przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 2) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 3) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
- 5) inicjowanie i planowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
- 7) wykonywanie poleceń Wójta i koordynacja pracy Urzędu w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. W zakresie spraw wojskowych i obronnych :

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowanie projektów decyzji Wójta w sprawach wojskowych,
- 4) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności; prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
- 5) utrzymanie Stałego Dyżuru w pełnej gotowości do działania,
- 6) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (akcja kurierska),
- 7) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji zadań z zakresu obronności i wojskowości,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń i innych dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości obronnej,
- 9)opracowywanie i aktualizowanie zestawu zadań na wypadek "W",planów obrony cywilnej i ewakuacji ludności ,
- 10)organizowanie i przygotowanie do działania sił OC,organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 11)planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,nadzorowanie akcji ratowniczej ,
- 12)organizowanie i nadzorowanie działań gminnego systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 13)prowadzenie magazynu i ewidencji sprzętu obrony cywilnej.

3. W zakresie bezpieczeństwa informacji:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z zapewnieniem właściwego ich obiegu,

- 2) wykonywanie zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji :
- a) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
 - b) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych oraz ich aktualizacją,
 - c) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
 - e) identyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,
 - f) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
 - g) sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych.

§ 21

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds kadr, obsługi organów gminy należy :

1. W zakresie spraw pracowniczych :

- 1. Przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zaszeregowaniem, przeszerewaniem, awansowaniem pracowników, w tym prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 2. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych oraz przygotowanie do archiwizacji akt osobowych.
- 4. Ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych.
- 5. Przygotowanie dokumentacji w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
- 6. Czuwanie nad prawidłową realizacją urlopów, przygotowywanie do zatwierdzenia planu urlopów .
- 7. Wystawianie świadectw pracy , zaświadczeń czy informacji o zatrudnieniu.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym zakładu.
- 9. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
- 10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
- 13. Prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników.
- 14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 15. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych .

2. W zakresie spraw organizacyjnych :

- 1. Obsługa sekretariatu Urzędu, w tym :
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłka korespondencji,
 - b) obsługa i dbałość o właściwy stan urządzeń biurowych i zaopatrzenie w materiały biurowe,
 - c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - d) przesyłanie do publikacji aktów prawnych i innych dokumentów oraz publikowanie w BIP
 - e) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Wójta Gminy.
 - f) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.
- 2. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym :
 - a) sprawozdawczość oświatowa,
 - b) techniczno-organizacyjna obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów oraz komisji egzaminacyjnych,
 - c) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.

3. W zakresie obsługi organów gminy:

- 1. Przygotowywanie, organizacja i obsługa posiedzeń rady gminy i jej komisji , w tym :
 - a) przygotowywanie obwieszczeń i zaproszeń na posiedzenia,
 - b) informowanie radnych i osoby zaproszone o terminach i porządku obrad,
 - c) przekazywanie materiałów przygotowanych na posiedzenia,
 - d) protokołowanie posiedzeń rady i komisji,
- 2. Pośredniczenie w przepływie informacji między radą, komisjami , wójtem.
- 3. Prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców i czuwanie nad terminowością załatwiania.
- 4. Obsługa dyżurów przewodniczącego rady.
- 5. Przekazywanie do realizacji przez odpowiednie stanowiska pracy odpisów uchwał.
- 6. Przekazywanie uchwał organom nadzoru, do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz dbałość o ogłaszanie w miejscach zwyczajowo przyjętych na terenie gminy.
- 7. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi radnych.
- 8. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów.

§ 22

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy - kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego ,
- 2) wydawanie decyzji przewidzianych w ustawach - prawo o aktach stanu cywilnego i kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) przyjmowanie wszelkiego rodzaju oświadczeń z zakresu stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego , dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów , wydawanie stosownych zaświadczeń ,
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw, zgonów ,
- 5) realizacja przepisów o konkordacie,
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 7) przyjmowanie pism sądowych ,
- 8) prowadzenie archiwum USC ,
- 9) realizacja zadań związanych z nadawaniem odznaczeń za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, w tym organizacja uroczystości.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i sprawdzaniem dokumentów tożsamości,
- 2) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości,
- 3) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 4) prowadzenie aktualizacji kartotek: stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, pobytu czasowego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisu wyborców,
- 7) realizacja ustawy o cudzoziemcach i repatriacji,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne ,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych, w tym udzielanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych .
- 10) współdziałanie z jednostkami opieki zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
- 11) współpraca z właściwymi instytucjami i organami w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) pełnienie funkcji koordynatora ZMOKU
- 13) udzielanie stronom i instytucjom ,które udowodnią swój interes prawny informacji z archiwum posiadanych dokumentów.

ROZDZIAŁ V

DOKONYWANIE OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

§ 23

Zasady i terminy dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pozostałych podlegających w/w ocenom reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA GMINY.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują pracownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy – w zależności od właściwości merytorycznej projektu.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia z Sekretarzem i/lub Skarbnikiem .

§ 25

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać reguł prawidłowej legislacji, a w szczególności zasad wynikających z :

- 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
- 2) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 26

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

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem Gminy pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
- 3) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na nie nowe zadania i obowiązki albo wynika to z odrębnych przepisów prawa.

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

3. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzone za pomocą edytora aktów prawnych - dopiero w takiej formie przesyła się je na stanowisko ds obsługi organów gminy.

4. Projekty aktów prawnych wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 27

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki, każdego tygodnia w godz. od 13.00 do 15.00

2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds obsługi organów gminy.

§ 28

1. Skarbnik , Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 29

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds obsługi organów gminy.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi lub wniosku przekazywane są właściwym komórkom do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 30

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 31

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach i terminową odpowiedź.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 33

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1) Sekretarz,

2) Skarbnik.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

1) przestrzeganie dyscypliny pracy,

2) terminowość załatwiania spraw,

3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,

4) przestrzeganie przepisów Kpa i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw, załatwianie skarg i wniosków,

§ 34

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktarz polega na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek zakresie sposobu załatwiania i prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 35

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w ustawach szczególnych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe samodzielnie w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§ 36

Kontrole mogą być prowadzone w formach:

1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki,

2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,

3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,

4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 37

1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnienia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 38

1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,

2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,

3) datę rozpoczęcia kontroli,

4) określenie przedmiotu kontroli,

5) ustalenia kontroli,

6) wyszczególnienie załączników,

7) pouczenie,

8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 39

1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) zalecenia pokontrolne,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 40

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 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 z zakresu administracji publicznej, 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 pełnienia 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 i zapytania oraz wnioski radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie,
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych organów, a w szczególności do organów administracji rządowej, samorządowej, prokuratury, sądów powszechnych, administracyjnych, organów egzekucji, NIK,
- 14) wnioski o odznaczenia.

§ 41

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 42

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 43

1. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane w Kpa w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.