

**ZARZĄDZENIE Nr 120.8.2018**  
**WÓJTA GMINY ŁAZISKA**  
**z dnia 1 marca 2018 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łaziska**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łaziska stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0152/14/2010 Wójta Gminy Łaziska z dnia 06 grudnia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łaziska oraz zarządzenia zmieniające powyższe zarządzenie:

- 1) Nr 120.11.2011 Wójta Gminy Łaziska z dnia 05 kwietnia 2011 r.,
- 2) Nr 120.21.2015 Wójta Gminy Łaziska z dnia 24 sierpnia 2015 r.,
- 3) Nr 120/1A/2016 Wójta Gminy Łaziska z dnia 29 stycznia 2016 r.,
- 4) Nr 120.16.2016 Wójta Gminy Łaziska z dnia 09 maja 2016 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łaziska

### 1. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łaziska, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łaziska,
- 2) organizację Urzędu Gminy Łaziska,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łaziska,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy Łaziska,
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

#### § 2

Ilekróć jest w Regulaminie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łaziska,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łaziska,
- 3) Wójtce, *Zastępcy Wójta*, Sekretarzu, Skarbniku, *Zastępcy Skarbnika*, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, *Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Łaziska, *Zastępcę Wójta Gminy Łaziska*, Sekretarza Gminy Łaziska, Skarbnika Gminy Łaziska, *Zastępcę Skarbnika Gminy Łaziska*, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łaziskach, *Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łaziskach*,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łaziska,
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest: Łaziska 76, 24-335 Łaziska.

#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach: od poniedziałku do piątku i w godzinach: od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w lokalu i poza lokalem, także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy.
3. Kasa Urzędu czynna jest od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.

#### § 5

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i Kasy Urzędu;
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu referatów i stanowisk pracy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym.

## **2. Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 6**

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, Rady i jej komisji, a także innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

### **§ 7**

Urząd zapewnia warunki należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań, w szczególności realizuje zadania własne Gminy wynikające z przepisów ustawowych, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, w tym z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum oraz zadania wykonywane na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej lub samorządowej /zadania powierzone/.

### **§ 8**

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich kompetencji i realizowaniu powierzonych im zadań. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### 3. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

#### § 9

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) *Zastępca Wójta*,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Zastępca Skarbnika,
- 6) Kierownicy referatów wchodzących w skład Urzędu.

#### § 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1) **Referat Organizacyjno – Społeczny:**

- a) Kierownik Referatu – funkcję tę pełni Sekretarz,
- b) Archiwum Zakładowe,
- c) Stanowiska urzędnicze:
  - ds. obsługi organów Gminy,
  - ds. kancelaryjnych, kadr i szkoleń,
  - ds. wojskowych, obrony cywilnej i przeciwpożarowych,
  - ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, społecznych;
- d) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - sprzątaczką.

2) **Referat Finansowo – Podatkowy:**

- a) Kierownik Referatu – funkcję tę pełni Skarbnik,
- b) Zastępca Skarbnika,
- c) Stanowiska urzędnicze:
  - ds. księgowości budżetowej,
  - ds. księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
  - ds. obsługi kasowej,
  - ds. księgowości podatkowej,
  - ds. wymiaru podatków i opłat wiejskich.

3) **Referat Promocji Gminy, Planowania Przestrzennego i Inwestycji:**

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko urzędnicze:
  - ds. promocji Gminy, zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych.

4) **Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:**

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowiska urzędnicze:
  - ds. gospodarki mieniem komunalnym, geodezji i gospodarki wodą

- ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
  - c) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - konserwator,
    - konserwator - kierowca,
    - konserwatorzy sieci wodociągowych.
- 5) **Urząd Stanu Cywilnego:**
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6) **Samodzielne stanowiska urzędnicze:**
- a) radca prawny,
  - b) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wchodzące w skład Urzędu Gminy Referaty oznacza się następującymi symbolami literowymi:
- 1) Referat Organizacyjno – Społeczny – „**O-S**”,
  - 2) Referat Finansowo – Podatkowy – „**F-P**”,
  - 3) Referat Promocji Gminy, Planowania Przestrzennego i Inwestycji – „**PPI**”,
  - 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – „**GŚR**”,
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego – „**USC**”.

#### **4. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy**

##### § 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
- 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) zasada jednoosobowego kierownictwa,
- 5) zasada planowania pracy,
- 6) zasada kontroli wewnętrznej,
- 7) zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

##### § 12

- 1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- 2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków służyć Gminie i Państwu.
- 3. Do zadań pracowników Urzędu należy:
  - 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bez zbędnej zwłoki,
  - 4) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
  - 5) zachowanie wobec interesantów, podwładnych, przełożonych i współpracowników uprzejmości, życzliwości i grzeczności,
  - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz uczestniczenie w szkoleniach i instruktażach,

- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli,
  - 10) na zasadach określonych w przepisach udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów osobom, organom i instytucjom.
4. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązki pracowników ustala na piśmie Wójt.
  5. Wójt przydziela pracownikom Urzędu zadania przypisane poszczególnym referatom, w którym są zatrudnieni oraz, w uzasadnionych sytuacjach, również zadania należące do innych referatów.

#### § 13

1. Gospodarowanie mieniem gminnym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu tym mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy *Zastępcy Wójta*, Sekretarza, Skarbnika i jego Zastępcy oraz kierowników referatów i ich zastępców, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 15

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy wytaczaniu oraz koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy, którego podstawę stanowi uchwała budżetowa.

#### § 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### § 17

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania ze sobą w realizacji zadań Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **5. Zakres zadań Wójta, *Zastępcy Wójta*, Sekretarza,**

## Skarbnika i Zastępcy Skarbnika

### § 18

1. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty Urzędu oraz jego pracowników,
  - 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad /posiedzeń/ z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 7) koordynowanie działalności referatów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 12) upoważnianie *swojego Zastępcy* lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 13) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa oświadczeń od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.
2. *Zastępca Wójta* podejmuje czynności, określone w ustępie poprzedzającym, w zakresie powierzonym mu przez Wójta lub z jego upoważnienia.

### § 19

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty,
  - 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy i zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 3) opracowywanie projektów zmian statutu Gminy i jej regulaminów,
  - 4) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta,
  - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
  - 6) branie udziału w posiedzeniach organów Gminy,
  - 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym,

- 8) zapewnienie obsługi prawnej Gminy,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw mieszkańców Gminy,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
- 13) informowanie Wójta o konieczności dokonywanych zmian personalnych,
- 14) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 16) nadzorowanie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 17) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
- 18) nadzór nad opracowaniem i utrzymywaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej obronności kraju oraz nad całokształtem zagadnień w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 19) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno-Społecznego,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 20

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, odpowiada za prawidłową realizację budżetu Gminy oraz sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie systemu finansowego Gminy.
2. Zadania Skarbnika obejmują w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
  - 3) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu,
  - 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 8) współdziałanie w opracowywaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji związanych z gospodarką finansową Gminy Wójtowi i Radzie Gminy,
  - 10) współdziałanie w ustalaniu planów finansowych i kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz jednostek pomocniczych (sołectw) na terenie Gminy,
  - 11) branie udziału w posiedzeniach organów Gminy,
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:
  - 1) organizowanie pracy w Referacie Finansowo - Podatkowym,



- 2) nadzorowanie i kontrola prowadzonych przez pracowników spraw podatkowych, księgowości i ewidencji majątku Gminy w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa i zasad rachunkowości,
  - 3) współdziałanie w prowadzeniu rachunkowości Urzędu oraz w nadzorowaniu i kontroli wykonania budżetu,
  - 4) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
4. W przypadku, gdy stanowisko Zastępcy Skarbnika, nie jest obsadzone, lub w przypadku nieobecności Zastępcy Skarbnika czynności określone w ust. 3 wykonuje Skarbnik.
  5. Zastępca Skarbnika wykonuje czynności, przewidziane dla Skarbnika, w zakresie powierzonym mu przez Wójta, w następujących przypadkach:
    - 1) w razie nieobecności Skarbnika,
    - 2) w razie odwołania osoby ze stanowiska Skarbnika,
    - 3) w razie nie zatrudnienia osoby na stanowisko Skarbnika.

## **6. Zadania kierowników referatów i zakresy działania poszczególnych referatów Urzędu**

### § 21

Do obowiązków kierowników referatów Urzędu Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie i kształtowanie u pracowników postaw sumienności w wykonywaniu pracy, dbałości o wysoką jej jakość i postaw zaangażowania w pracy,
- 2) dbałość o należyłą organizację pracy, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania referatów,
- 3) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy,
- 5) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 6) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 7) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wszelkich materiałów dla Rady Gminy i jej komisji oraz Wójta,
- 8) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i naradach /posiedzeniach/ Wójta,
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi (z sołectwami) i udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

### § 22

1. Do zadań wspólnych dla wszystkich referatów Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie w ramach działania swojego referatu postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć przewidzianych przepisami z zakresu prawa administracyjnego, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań, ocen i bieżących informacji z zakresu wykonywanych zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem oraz z jego Zastępcą przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz składanie informacji o ich realizacji,
  - 5) przechowywanie akt,
  - 6) stosownie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 8) znajomość przepisów prawnych, w tym w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego materialnego i formalnego, ustawy o zamówieniach publicznych i innych ustaw dotyczących zakresu działania danego referatu oraz bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o tych zmianach,
  - 9) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
  - 10) współpraca z samorządem powiatowym, wojewódzkim i samorządami gminnymi,
  - 11) udzielanie pomocy organom samorządów mieszkańców, rozpoznawanie wniosków i postulatów tych organów,
  - 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi,
  - 13) zapoznawanie się z wnioskami i interpelacjami posłów na Sejm RP i radnych Rady Gminy, postulatami ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
  - 14) aktywne uczestniczenie w działaniach związanych z ochroną przeciwpowodziową, przeciwpożarową oraz współdziałanie na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 16) realizacja zadań obronnych wynikających z zakresu zadań realizowanych przez dany referat,
  - 17) udzielanie informacji publicznej w sprawach dotyczących działalności danego referatu,
  - 18) ochrona danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych prowadzonych w danym referacie,
  - 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Obowiązki kierowników referatów jako bezpośrednich przełożonych wobec pracowników określa Regulamin Pracy.

### § 23

Do zadań **Referatu Organizacyjno-Społecznego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi, Radzie Gminy i jej komisji, sprawy kancelaryjno – techniczne i obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu oraz zadania związane z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji,

- 3) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym zakup pieczęci i tablic urzędowych, zakup materiałów i pomocy biurowych oraz kancelaryjnych, prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady Gminy i jej komisji oraz ich obsługa kancelaryjno – biurowa,
- 6) organizowanie i obsługa spotkań, zebrań, narad, posiedzeń Wójta i Sekretarza,
- 7) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organów Gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji uchwał, postanowień Rady Gminy i jej komisji oraz przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie,
- 11) wdrażanie uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 13) przechowywanie uchwał, zarządzeń podejmowanych przez organy Gminy,
- 14) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi (sołectwami),
- 15) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 16) udzielanie informacji zainteresowanym mieszkańcom Gminy o kompetencjach organów Gminy,
- 17) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 18) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg, wniosków, petycji składanych do Urzędu,
- 19) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego poprzez wyodrębnioną komórkę organizacyjną „Archiwum Zakładowe”, do zadań którego należy realizacja zadań ustawowych wynikających z obowiązującej instrukcji archiwalnej, w tym szczególności:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego,
  - b) przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu,
  - c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - d) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym,
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
  - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z kancelarią tajną,
- 22) prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii publicznej,

- 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników i innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz przygotowywanie dokumentacji w celu ich wypłaty,
  - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - e) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - g) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu,
  - h) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - i) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - j) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 24) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
- 25) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 26) współdziałanie ze Strażą Pożarną oraz utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, w tym z jednostkami ochotniczymi straży pożarnej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 28) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, w szczególności:
  - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi,
  - c) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - d) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - e) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej i dokumentacji świadczeń na rzecz obrony kraju,
  - f) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na czas obrony,
  - g) zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 29) wspieranie inicjatyw w zakresie tworzenia i rozwoju środków lokalnej informacji,
- 30) realizacja zadań Gminy w sprawach oświatowych jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, z ochroną zdrowia, z kulturą oraz sztuką i w tym zakresie współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz ośrodkami zdrowia,

- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych uczniom zamieszkałym na terenie Gminy, jeżeli nie zostało to powierzone innej gminnej jednostce organizacyjnej,
- 32) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
- 33) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 34) realizacja zadań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie stanu klęsk żywiołowych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie planu reagowania kryzysowego oraz planu ochrony przed powodzią zawierających procedury postępowania na wypadek katastrof, awarii i innych klęsk żywiołowych,
  - b) opracowywanie planów działania i monitorowanie przedsięwzięć związanych z realizacją programów reagowania podczas klęsk żywiołowych,
  - c) sporządzanie, stosownie do rodzaju zagrożeń, różnych sposobów ostrzegania oraz procedur ich uruchomienia,
  - d) wdrażanie nowych rozwiązań i programów wspomagających zobrazowanie zasięgu sytuacji kryzysowych i możliwości im przeciwdziałania w ramach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 36) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 24

Do zadań **Referatu Finansowo-Podatkowego** należy prowadzenie spraw o charakterze finansowo-księgowym dotyczących Gminy i funkcjonowania Urzędu, spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego i rolnego oraz innych należności podatkowych i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta, w tym opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz opracowywanie projektów wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Gminy,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej i zapewnienie rejestracji operacji gospodarczych Urzędu,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz zmian w tym zakresie,
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, jednostek pomocniczych (sołectw) oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Gminie,
- 9) wypłata należnych wynagrodzeń, diet radnych i sołtysów oraz należności wynikających z umów cywilnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 11) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem podatków i opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 13) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych, w tym decyzji, w sprawach podatkowych,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej oraz postępowania zabezpieczającego, świadczeń pieniężnych, w tym zaległości podatkowych i wszelkich niezapłaconych w terminie należności stanowiących dochody budżetowe Gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawach podatkowych,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo-księgowej Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w należnościach podatkowych i cywilnoprawnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, KRUS i bankiem wykonującym obsługę kasową.

## § 25

Do zadań **Referatu Promocji Gminy, Planowania Przestrzennego i Inwestycji** należy prowadzenie następujących spraw:

- 3) z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, związanych w szczególności z:
  - a) przygotowywaniem materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b) koordynacją i obsługą działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacją i obsługą działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniem odpisów i wyrysów,
  - e) prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowaniem wyników tej oceny,
  - g) dokonywaniem analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j) rejestrowaniem decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowaniem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- k) opracowywaniem programów gospodarczych, analizowaniem i diagnozowaniem zjawisk gospodarczych występujących na terenie Gminy,
- 2) z zakresu zarządzania drogami gminnymi, związanych w szczególności z:
  - a) projektowaniem przebiegu dróg,
  - b) budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 3) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, związanych w szczególności z:
  - a) okresową analizą stanu bhp,
  - b) stwierdzaniem zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzaniem kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszaniem wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - e) przygotowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - f) rejestracją, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udziałem w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałaniem w zakresie przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych ze społeczną inspekcją pracy,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości,
- 5) dokonywanie zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych,
- 6) planowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
- 7) nadzór i koordynacja inwestycji w obiektach oświatowych,
- 8) planowanie i prowadzenie remontów,
- 9) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej Gminy i nadzór nad ich eksploatacją oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocją na zewnątrz,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 26

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, związanych w szczególności z:
  - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, dzierżawą, najmem, użyczeniem, przekazywaniem w trwałą zarząd oraz przekazywaniem tych gruntów na cele szczególne,
  - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - e) komunalizacją gruntów,

- f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - h) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
  - i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych, w tym koordynowaniem i sprawowaniem nadzoru nad grupowym zarządem wspólnotami gruntowymi,
- 2) z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, związanych w szczególności z:
- a) łowiectwem,
  - b) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - c) ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym:
    - udzielaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - wprowadzaniem ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
    - ochroną środowiska przed odpadami,
    - utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
  - d) ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
    - przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
    - wyłączeniem gruntów z produkcji,
    - rolniczym wykorzystaniem gruntów,
    - rekultywacją nieużytków, gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użycznianiem innych gruntów,
  - e) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
  - f) nasiennictwem,
  - g) koordynowaniem prac związanych z melioracją gruntów,
  - h) ochroną powietrza atmosferycznego,
  - i) organizowaniem i prowadzeniem spisów rolnych, opracowywaniem danych statystycznych z zakresu rolnictwa,
- 3) z zakresu działalności gospodarczej, związanych w szczególności z:
- a) ewidencją przedsiębiorców,
  - b) udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego,
  - d) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
  - e) targami i targowiskami,
- 4) z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej, związanych w szczególności z:
- a) administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
  - b) dodatkami mieszkaniowymi,
  - c) przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnieniem w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
  - d) zarządaniem nieruchomościami wspólnymi,
  - e) egzekucją w sprawach lokalowych i usuwaniem skutków samowoli lokalowej,
  - f) określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
  - g) tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych,
  - h) cmentarzami,
  - i) utrzymaniem przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
- 5) z zakresu gospodarki wodą w szczególności związanych z:
- a) realizacją umów na dostawę wody mieszkańcom Gminy z wodociągów gminnych,



- b) dokonaniem odczytu wskazań wodomierzy, przeprowadzeniem kontroli działań wodomierzy oraz niezbędnych napraw i konserwacji urządzeń wodociągowych,
- c) naliczaniem opłat za dostarczoną wodę,
- 6) z zakresu zarządzania drogami gminnymi, związanych w szczególności z:
  - a) przygotowaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii,
  - b) prowadzeniem ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych położonych w ciągach tych dróg,
  - c) zarządzaniem drogami gminnymi,
  - d) określaniem szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywaniem pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - e) koordynacją i obsługą we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 7) z zakresu ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 8) z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
  - a) prowadzenie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
  - b) przyjmowanie deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców oraz ich weryfikacja,
  - c) prowadzenie postępowań w przypadku nie złożenia deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) prowadzenie postępowań wobec osób zalegających z zapłatą opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) nadzór nad realizacją świadczonej usługi w przedmiocie odbioru i gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 27

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie BUSC (Bazy Usług Stanu Cywilnego) w aplikacji ŹRÓDŁO,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności, w tym w szczególności:
  - g) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
  - h) prowadzenie RDO (Rejestru Dowodów Osobistych ) w aplikacji ŹRÓDŁO, wydawanie dokumentów tożsamości i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dowodów osobistych,
  - i) prowadzenie PESEL (Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności) w aplikacji ŹRÓDŁO oraz integracja z SRP (Systemem Rejestrów Państwowych) i bazą subskrypcji,
- 9) dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

- b) przyjmowania obwieszczeń,
- 10) współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - 11) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych i informacji z działalności USC,
  - 12) sporządzanie spisów wyborców oraz innych czynności zleconych związanych z wyborami do Sejmu, Senatu RP, z wyborami na Prezydenta, do organów samorządowych oraz referendów,
  - 13) współpraca z Urzędami Statystycznymi, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komisją Uzupelnień i innymi organami w sprawach pozostających w zakresie działania USC.

## **7. Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 28**

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne i inne akty normatywne, których stanowienie należy do kompetencji Wójta,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli pracodawcy,
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 29**

Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań i związane z zakresem działania poszczególnych referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta.

### **§ 30**

Wójt może upoważnić również innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu oraz do podpisywania innych pism.

### **§ 31**

Osoba upoważniona do załatwiania spraw i podpisywania pism zobowiązana jest używać pieczętki zawierającej treść: „Z upoważnienia Wójta Gminy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.

### **§ 32**

W Referacie Organizacyjno – Społecznym prowadzony jest rejestr upoważnień.

## **9. Postanowienia końcowe**

### § 33

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia tj. w formie zarządzenia Wójta.