

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ksawerów

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) ramowy zakres zadań i kompetencji samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu (referatów i samodzielnych stanowisk);
- 3) strukturę podległości służbowej pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ksawerów;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną osobę prawną oraz gminną jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- 3) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu, a także osobę pracującą na samodzielnym stanowisku, bądź osobę kierującą pracą referatu oraz pełniącą funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatu;
- 4) K.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 30, poz. 168 z późn. zm.);
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ksawerów;
- 7) referacie – należy przez to rozumieć samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu wymienioną w schemacie organizacyjnym;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ksawerów;
- 9) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ksawerów;
- 10) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ksawerów, Głównego Księgowego Budżetu Gminy Ksawerów;
- 11) stanowisku – należy przez to rozumieć wyodrębnione decyzją kierownika referatu samodzielne stanowisko w ramach referatu oraz stanowisko wymienione w schemacie organizacyjnym;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ksawerów;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 14) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ksawerów;
- 15) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ksawerów.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ksawerów. Adres Urzędu brzmi: Urząd Gminy Ksawerów, 95-054 Ksawerów, ul. Kościuszki 3h.

2. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady Gminy oraz Wójta Gminy.

3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Obowiązkiem pracownika Urzędu jest realizować postanowienia Regulaminu.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu oraz zasady podległości służbowej

§ 4. Wójt Gminy pełni funkcję organu wykonawczego Gminy oraz kierownika Urzędu Gminy. O ile nie postanowi inaczej do jego wyłącznej kompetencji należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał Rady Gminy;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 5) udzielanie upoważnień w realizacji gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy i innym pracownikom;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) udzielanie upoważnień pracownikom;
- 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej.

§ 5. 1. Wójt Gminy, kieruje pracą Urzędu bezpośrednio lub przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, zgodnie z określonym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji.

2. O ile Wójt Gminy nie postanowi inaczej, w przypadku jego nieobecności, zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Wójta.

§ 6. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy w ramach zadań przypisanych Regulaminem oraz w ramach pisemnych upoważnień, w tym w szczególności nadzoruje wykonywanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 oraz jednostki organizacyjne nadzorowane przez te komórki oraz wykonuje inne zadania zlecone, bądź powierzone przez Wójta.

§ 7. Sekretarz Gminy, na podstawie upoważnienia Wójta do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu;
- 2) nadzoruje wdrażanie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie;
- 3) koordynuje realizację zadań wspólnych, nałożonych na komórki organizacyjne;
- 4) inicjuje rozwiązania organizacyjne z uwzględnieniem prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone bądź powierzone przez Wójta.

§ 8. Skarbnik Gminy odpowiada za prawidłową realizację budżetu Gminy, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje w imieniu Wójta Gminy wykonywanie gospodarki finansowej Gminy, w tym pełni nadzór nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki finansowej;
- 2) nadzoruje wykonywanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 3;
- 3) nadzoruje, w ramach zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 2, prawidłową gospodarkę mieniem Gminy oraz wykonanie budżetu Gminy;
- 4) realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie wynikającym z otrzymanych upoważnień oraz przepisów regulujących obowiązki głównych księgowych (skarbników);
- 5) w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w związku z wykonywanymi w imieniu Wójta czynnościami organu podatkowego Gminy;
- 6) wykonuje czynności nadzorczo-kontrolne w zakresie realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy;
- 7) opracowuje projekt budżetu Gminy oraz sprawozdanie z jego wykonania;
- 8) zapewnia opracowanie dokumentów i aktów prawnych dotyczących budżetu Gminy oraz jego zmian, w tym wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) przygotowuje analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej Gminy;
- 10) opiniuje projekty uchwał Rady wywołujące skutki finansowe dla Gminy;
- 11) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) zapewnia i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 13) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 14) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, obowiązującymi przepisami oraz kompletność i rzetelność dokumentów odzwierciedlających te operacje;
- 15) nadzoruje i odpowiada za zadania wynikające z udzielonej przez Gminę pomocy publicznej;
- 16) dokonuje analizy możliwości uzyskiwania przez Gminę oraz gminne jednostki organizacyjne dodatkowych źródeł dochodów;
- 17) wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

§ 9. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W zakresie realizacji zadań i odpowiedzialności za ich efektywne, skuteczne, oszczędne i terminowe wykonanie pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikowi referatu.

3. Tryb pracy Urzędu określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 10. 1. Kierownicy referatów kierują komórkami organizacyjnymi według jednoosobowego kierownictwa i ponoszą odpowiedzialność za wyniki prac komórki w zakresie efektywności, skuteczności, oszczędności i terminowości.

2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz za racjonalne wykorzystanie środków budżetowych (tj. gromadzenie i dysponowanie środkami publicznymi).

§ 11. 1. Kierownik referatu realizuje powierzone zadania z należytą starannością, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, z uwzględnieniem procesów kontroli zarządczej.

2. Kierownik referatu, w zakresie swojej właściwości oraz na podstawie odrębnych upoważnień, nadzoruje realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy, zgodnie ze schematem organizacyjnym określonym w załączniku do Regulaminu.

§ 12. 1. Kierownik referatu, w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem, samodzielnie podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją powierzonych zadań i kompetencji, w tym w szczególności:

- 1) organizuje i kieruje pracą referatu, pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników referatu i nadzoruje wykonywanie przez nich zadań;
- 2) z zastrzeżeniem § 16 ust. 4 Regulaminu wyznacza swojego zastępcę oraz prowadzi karty opisu stanowisk dla pracowników z zakresem zadań oraz wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi dla danego stanowiska,
- 3) odpowiada za terminowe, rzetelne, profesjonalne i zgodne z prawem, w tym szczególnie zgodnie z przepisami proceduralnymi – m.in. regulującymi udzielanie zamówień publicznych, procedury administracyjne, gospodarkę finansami publicznymi oraz ochronę danych osobowych – załatwianie spraw;
- 4) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej;
- 5) opracowuje materiały lub plany rzeczowo-finansowe do projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 6) zapewnia sprawną i kompetentną obsługę interesantów oraz przepływ informacji o przyjętych do rozpatrzenia petycji, wniosków i skarg mieszkańców w celu ich terminowego załatwienia. Podejmuje działania eliminujące źródła i przyczyny ich powstania;
- 7) rozpoznaje i przygotowuje stanowisko w sprawie wniosków i interpelacji radnych;
- 8) zapewnia podległym pracownikom podnoszenie kwalifikacji, właściwe warunki pracy, nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) przygotowuje adekwatnie do działalności referatu m.in.: plany działania, w tym w zakresie zamówień publicznych, sprawozdania, niezbędne oceny, raporty, analizy i bieżące informacje;
- 10) współpracuje na bieżąco z właściwą komórką organizacyjną w zakresie wynikającym z procedur polityki bezpieczeństwa informacji;
- 11) wnioskuje o uruchomienie środków określonych w budżecie gminy na realizację zadań referatu;

- 12) współpracuje z wyznaczonym pracownikiem w zakresie przekazywania informacji do mediów, w tym portalu internetowego Urzędu;
- 13) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli zarządczej czynności związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz administrowaniem powierzonym do realizacji zadań mieniem;
- 14) odpowiada za prowadzenie i przechowywanie wytwarzanych w referacie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza K.p.a. oraz instrukcją kancelaryjną.

2. Kierownik referatu, w ramach realizowanych zadań, odpowiada za prowadzenie metryk, zgodnie z przepisami K.p.a.

§ 13. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, zaś kierownicy referatów odpowiednio od Wójta Gminy, Zastępcy Wójta oraz Skarbnika Gminy, zgodnie z § 13 Regulaminu.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie wykonania określonych czynności z pominięciem drogi służbowej, powiadamia niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, pracownik przystępuje do wykonania zadania, zawiadamiając o tym przełożonego w najbliższym możliwym terminie.

§ 14. Pracownik, któremu powierzono obowiązki załatwiania spraw urzędowych, zobowiązany jest do:

- 1) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 2) prawidłowego ewidencjonowania, gromadzenia, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;
- 3) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy oraz dbania o miejsce pracy.

§ 15. Kierownik referatu oraz pracownik Urzędu zobowiązani są do:

- 1) znajomości i stosowania przepisów prawa regulujących powierzone zadania, w tym stosowania przepisów proceduralnych, regulujących np. udzielanie zamówień publicznych, procedury administracyjne, gospodarkę finansami publicznymi, ochronę danych osobowych oraz zasady dostępu do informacji publicznych;
- 2) wykonywania zadań niewymienionych wprost w rozdziale 3 Regulaminu, jeżeli tematycznie są związane z przedmiotem działalności referatu bądź zakresem czynności pracownika, a wynikają np. z określonego stanu faktycznego, zmiany przepisów prawa lub są zlecone do realizacji przez przełożonego lub Wójta.

§ 16. 1. Podstawowymi jednostkami w strukturze organizacyjnej Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w referacie zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.

4. W Referacie, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez kierownika lub Wójta pracownik.

5. Wykaz zastępstw obowiązujący w Urzędzie, opracowany zgodnie z ust. 6, prowadzi kierownik Referatu Organizacyjnego.

6. W przypadku samodzielnego stanowiska, system zastępstwa na czas nieobecności pracownika zajmującego to stanowisko określany jest przez jego bezpośredniego przełożonego.

7. W przypadku Referatu Obsługi Prawnej – zastępstwo na czas nieobecności radcy prawnego określa każdorazowo Wójt bądź radca prawny pełniący funkcję koordynatora.

§ 17. 1. W Urzędzie tworzy się komórki organizacyjne podległe służbowo i nadzorowane merytorycznie przez:

1) Wójta Gminy:

- a) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- b) Referat do Spraw Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych,
- c) Referat Gospodarki Komunalnej,
- d) Specjalista do Spraw Infrastruktury Technicznej,
- e) Referat Obsługi Prawnej,
- f) Stanowisko do Spraw Kryzysowych, Informacji Niejawnych i Spraw Wojskowych,
- g) Stanowisko do Spraw BHP i p.poż.;

2) Zastępcę Wójta:

- a) Referat Organizacyjny,
- b) Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji,
- c) Referat Ewidencji;

3) Skarbnika Gminy:

- a) Referat Budżetowy,
- b) Referat Dochodów.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz system nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa schemat organizacyjny zgodnie z brzmieniem załącznika do Regulaminu.

§ 18. Wewnętrzną organizację referatu oraz szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników wraz z systemem zastępstw ustala kierownik referatu.

§ 19. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta prowadzi kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 20. W przypadkach uzasadnionych dla zapewnienia sprawnego działania Urzędu w ramach Referatu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 3

Zakres zadań referatów

§ 21. Obowiązki o charakterze wspólnym dla referatów podejmowane w ramach realizacji powierzonych zadań:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie metryk spraw zgodnie z K.p.a.;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 3) inicjowanie oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy oraz innych planach i programach gospodarczych;
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami zewnętrznymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego;
- 5) nadzorowanie tworzenia i realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie w ramach realizowanych zadań ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) opracowywanie planu zadań i harmonogramu ich realizacji, dokonywanie okresowej analizy realizacji zadań oraz ryzyka z nimi związanego;
- 8) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współpraca w zakresie zadań zarządzania kryzysowego;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad właściwymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi, utrzymaniem i użytkowaniem obiektów infrastruktury technicznej wchodzących w skład majątku gminnego;
- 11) realizacja zadań wynikających z prawa obywateli do dostępu do informacji publicznej;
- 12) wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 13) uczestnictwo w pracach zespołów problemowych lub roboczych powołanych przez Wójta bądź Radę Gminy;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta, wyjaśnień w sprawie kierowanych skarg, odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje oraz uczestnictwo i przygotowanie materiałów niezbędnych do obsługi Rady i jej komisji;
- 15) prowadzenie ewidencji zawieranych umów;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do biuletynu informacji publicznej oraz serwisu internetowego Gminy;
- 17) prowadzenie, w formie wymaganej prawem, rejestrów i ewidencji właściwych dla danego referatu;
- 18) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania, przygotowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- 19) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia, w sprawach z zakresu działania referatu;
- 20) uczestnictwo w Komisjach Przetargowych powoływanych przez Wójta Gminy;

- 21) opracowywanie propozycji do projektu planu zamówień publicznych Urzędu;
- 22) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji stanowiącej załącznik do „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”;
- 23) współpraca z Referatem ds. Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych przy kompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych oraz przy realizacji projektu;
- 24) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu;
- 25) solidarne współdziałanie przy realizacji zadań wspólnych, w tym udzielanie na wnioski komórek i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii i niezbędnych opracowań dla wykonania tych zadań.

§ 22. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego, w tym jego monitoring;
- 2) opracowywanie polityki przestrzennej Gminy, harmonogramu sporządzania zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a także innych opracowań planistycznych;
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie zadań Gminy;
- 6) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania Referatu;
- 7) sporządzanie opinii urbanistycznych;
- 8) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów rozwoju Gminy, w tym strategii rozwoju Gminy, wieloletniego programu inwestycyjnego Gminy, programów rewitalizacji oraz innych programów i koncepcji gospodarczych w zakresie inżynierii gminnej i środowiska;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, w tym:
 - a) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami gminnymi niebędącymi w administracji bądź zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad nieruchomościami niezabudowanymi powierzonymi w zarząd lub administrowanie w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków, jakie nakładają na właściciela przepisy prawa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, użyczeniem,

- najem, dzierżawę, oddanie w trwały zarząd lub obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości przez Gminę,
- e) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przysługującym prawem pierwokupu nieruchomości przez Gminę,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących spadków i darowizn,
 - h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - i) opiniowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na gruntach Gminy z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi;
- 10) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości, w tym naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach;
 - 14) reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z wywłaszczeniami i zwrotami nieruchomości;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scaleniem bądź rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom oraz nazw ulic i placów;
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji targowisk;
 - 18) prowadzenie analiz dotyczących możliwości inwestycyjnych na terenie Gminy oraz prowadzenie konsultacji społecznych w tym zakresie;
 - 19) sporządzenie, aktualizacja oraz popularyzacja rejestru nieruchomości dla potrzeb inwestorów;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, wód, powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, z wyjątkiem spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz zapewnienie dostępu do informacji o środowisku, jego ochronie i ocenach oddziaływania na środowisko,
 - c) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczących cennych przyrodniczo obiektów, w tym rejestru pomników przyrody,
 - e) utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy z uwzględnieniem pielęgnacji i utrzymania pomników przyrody,

- f) realizacja programu usuwania azbestu;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, w tym produkcji roślinnej, zwierzęcej i zalesiania gruntów;
 - 22) współpraca z Izbą Rolniczą oraz innymi organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na rzecz rolnictwa;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt domowych i gospodarskich;
 - 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo łowieckie;
 - 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania lat pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
 - 27) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta przewidzianych w przepisach ustawy - Prawo budowlane, polegających na wydawaniu Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami ogrodów działkowych;
 - 29) prowadzenie w imieniu Wójta zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz samorządu terytorialnego;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w gospodarstwach rolnych powstałych na skutek klęski żywiołowej.
 - 31) utrzymywanie i konserwacja rowów melioracyjnych (nieprzydrożnych) oraz cieku Gadka;
 - 32) realizowanie zadań wynikających z przepisów regulujących stosunki wodno-prawne;
 - 33) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne, w tym prowadzenie wymaganych rejestrów;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed hałasem, w tym wyznaczanie obszarów ograniczonego użytkowania z uwagi na hałas lub pola elektromagnetyczne w dokumentach planistycznych.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „RGP”.

§ 23. 1. Do zadań Referatu do Spraw Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych Urzędu Gminy Ksawerów w oparciu o projekty przygotowane przez poszczególne referaty;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanych z realizacją budżetu Gminy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy;
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w tym pełnienie w funkcji sekretarza komisji;
- 4) prowadzenie spraw formalnych związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów z wybranymi w postępowaniu wykonawcami;

- 5) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 tysięcy euro oraz postępowań wartości poniżej 14 tysięcy euro;
 - 6) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z przepisami aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 98 ww. Ustawy;
 - 7) monitoring i analiza programów oraz otwartych konkursów, jak również inicjowanie działań w celu pozyskania finansowego wsparcia przedsięwzięć realizowanych przez Gminę;
 - 8) współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym szczególnie środków z Unii Europejskiej;
 - 9) koordynowanie prac na etapie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współuczestniczenie oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji, przygotowanie i składanie wniosków;
 - 10) monitorowanie przebiegu projektów pod kątem ich zgodności ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz sporządzanie stosownych sprawozdań;
 - 11) popularyzowanie informacji o możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych, w tym szczególnie funduszy unijnych oraz systemach zarządzania nimi.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „RZP”.

§ 24. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie zarządzania i utrzymania infrastruktury drogowej Gminy, w szczególności prowadzenie spraw w związku z pełnieniem przez Wójta funkcji „Gminnego Zarządcy Dróg”, w tym:
 - a) współpraca z innymi zarządcami dróg, których drogi przebiegają na terenie gminy Ksawerów (droga krajowa i powiatowa),
 - b) realizacja zadań związanych z odwodnieniem dróg i budową kanalizacji deszczowej służącej odwodnieniu dróg,
 - c) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg oraz nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność Gminy lub będących w jej władaniu;
 - d) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń/obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - e) wydawanie zezwoleń na lokalizację/przebudowę zjazdów,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu prowadzenia robót oraz w celu umieszczania urządzeń/obiektów,
 - g) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie umów dzierżawy na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót oraz w celu umieszczania urządzeń/obiektów w pasie drogowym,
 - h) uzgadniania, przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, projektów budowlanych obiektów lub urządzeń, lokalizowanych w pasie drogowym,
 - i) opiniowanie projektów czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,

- j) występowanie do Komisji Bezpieczeństwa o opiniowanie zmian w stałej organizacji ruchu na drogach gminnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód na drogach gminnych,
 - l) wyznaczanie i wykonywanie w terenie komisyjnych przeglądów gwarancyjnych robót wykonywanych w pasie drogowym,
 - m) prowadzenie ewidencji dróg,
 - n) utrzymywanie terenów zielonych w pasie drogowym,
 - o) prowadzenie przeglądów dróg zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - p) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i miejsc publicznych,
- 2) prowadzenie w imieniu Wójta spraw związanych z realizacją zadania „Organizatora” publicznego transportu zbiorowego, w tym organizacja komunikacji gminnej (autobusowej i tramwajowej);
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia skazanych:
 - a) przesyłanie informacji z pracy skazanych, ewidencji skazanych,
 - b) organizacja pracy skazanym,
 - c) kontrola pracy skazanych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zezwoleń na przewozy regularne specjalne i prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją oraz rozliczaniem projektów inwestycyjnych i remontowych, obiektów wchodzących w skład infrastruktury Gminy,
 - 6) zarządzanie gminnymi obiektami infrastruktury Gminnej nieprzekazanej w zarząd innym jednostkom organizacyjnym,
 - 7) współpraca z gestorami sieci infrastruktury technicznej w zakresie planowania i realizacji inwestycji Gminy oraz inwestycji wspólnych;
 - 8) realizacja zadań w zakresie zapewnienia mieszkańcom Gminy usług użyteczności publicznej, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie i zapewnienie mieszkańcom Gminy usług o charakterze użyteczności publicznej,
 - b) nadzór nad eksploatacją przekazanych w administrowanie jednostce budżetowej WOD-KAN gminnego systemu zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz świadczonych przez nią usług,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - d) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - e) utrzymanie placów zabaw pozostających w zarządzie Gminy,
 - f) montaż oraz utrzymanie tablic i słupów ogłoszeniowych,
 - g) utrzymanie w czystości i prawidłowym stanie sanitarnym terenów oraz urządzeń infrastruktury Gminy,
 - h) organizowanie handlu targowego i targowisk;

- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt bezdomnych, w tym opracowywanie programu ochrony i opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących gospodarkę odpadami oraz utrzymanie w czystości i porządku w gminach, z wyjątkiem poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i funkcjonowania infrastruktury technicznej związanej z gospodarką odpadami oraz unieszkodliwianiem odpadów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy oraz koordynowanie gospodarki komunalnej, energetycznej, ciepłej, gazowniczej, w tym inicjowanie i wdrażanie energooszczędnych przedsięwzięć;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami, w tym:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) opracowanie programu opieki nad zabytkami;
- 14) realizacja zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, w tym w szczególności:
 - a) realizowanie zadań z zakresu wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony praw lokatorów,
 - c) koordynowanie działań i obsługiwanie Komisji Mieszkaniowej,
 - d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków mieszkaniowych,
 - e) przygotowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - f) opracowywanie projektów zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład lokalowego zasobu Gminy,
 - g) koordynowanie administrowania nieruchomościami zabudowanymi, przekazanymi w zarząd lub inną formę administrowania gminnym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,
 - h) opracowanie i aktualizowanie zasobu lokali mieszkalnych socjalnych i tymczasowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - j) zbywanie lokali mieszkalnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych;
- 16) administrowanie budynkami mieszkalnymi oraz budynkiem Urzędu Gminy oraz innymi budynkami nie przekazanymi w zarząd lub inną formę administrowania;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących grobów i cmentarzy wojennych, pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 19) współpraca z Referatem do Spraw Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań pozostających w zakresie referatu – przygotowanie dokumentacji dotyczącej procesu inwestycyjnego wymaganej ustawą Prawo

- zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych;
- 20) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów rozwoju Gminy, w tym strategii rozwoju Gminy, wieloletniego programu inwestycyjnego Gminy, programów rewitalizacji oraz innych programów i koncepcji gospodarczych w zakresie inżynierii gminnej i środowiska.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu "RGK".

§ 25. 1. Do zadań Stanowiska do Spraw Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi w ramach budżetu Gminy;
 - 2) nadzór nad remontami i eksploatacją gminnej infrastruktury technicznej;
 - 3) prowadzenie inwestycji i remontów wskazanych przez Wójta;
 - 4) nadzór na brygadą remontowo-budowlaną.
2. Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu "SIT".

§ 26. 1. Do zadań Referatu Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Rady Gminy, Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz pracowników Urzędu;
 - 2) zapewnienie pomocy prawnej gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym własnej obsługi prawnej;
 - 3) zapewnienie pomocy prawnej w spotkaniach roboczych, w tym w redakcji niezbędnej korespondencji i dokumentacji;
 - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady oraz Wójta, decyzji administracyjnych, zawieranych umów i porozumień, sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach programów pomocowych oraz wytwarzanych w procedurze zamówień publicznych;
 - 5) analizowanie najczęstszych błędów i uchybień popełnianych przez pracowników Urzędu i podejmowanie działań w zakresie przestrzegania prawa i przeciwdziałania powstającym uchybieniem, np. poprzez prowadzenie szkoleń i instruktażu;
 - 6) reprezentowanie Gminy i jej organów w ramach otrzymanych pełnomocnictw oraz zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów w ramach toczących się postępowań procesowych;
 - 7) przygotowywanie dokumentów procesowych w sprawach z udziałem Gminy;
 - 8) zapewnienie udziału w pracach komisji i zespołów powoływanych w ramach realizacji zadań przez Referaty Urzędu.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „ROP”.

§ 27. 1. Do zadań Stanowiska do spraw Kryzysowych, Informacji Niejawnych i Spraw Wojskowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do Spraw 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) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) w zakresie spraw wojskowych:
- a) prowadzenie rejestracji osób, które ukończyły osiemnaście lat życia,
 - b) uczestniczenie w kwalifikacji wojskowej organizowanej przez Starostę,
 - c) współpraca z organami wojskowymi przy odtwarzaniu ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
 - d) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska),
 - e) reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) nakładanie, na wnioski właściwych jednostek, decyzji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie i aktualizacja rejestrów świadczeń;
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Gminę,
 - b) planowanie przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa,
 - c) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz wykonywanie przedsięwzięć wynikających z tego planu,
 - d) nadzorowanie przygotowań do działania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - e) planowanie i współorganizowanie szkoleń obronnych;
- 4) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) organizowanie pracy i działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i planowanie likwidacji ich skutków,
 - c) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 5) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - b) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - d) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - e) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - f) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - b) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i wydawanie decyzji w sprawach objętych ustawą Prawo o zgromadzeniach,
 - c) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
 - d) podejmowanie działań związanych z unieszkodliwianiem materiałów wybuchowych;
- 7) w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Gminy, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych:
- a) rozliczanie kosztów wykorzystania sprzętu przeciwpożarowego,
 - b) nadzór nad ochotniczą strażą pożarną w zakresie kontroli wykonywania zadań i wykorzystania środków z budżetu Gminy;
- 8) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych we współpracy z informatykiem,
 - b) zgłaszanie zbiorów danych osobowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu „SIN”.

§ 28. 1. Do zadań Stanowiska do Spraw BHP i p.poż. należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków i higieny pracy w Urzędzie oraz wskazanych, gminnych jednostkach organizacyjnych;

- 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie i wskazanych gminnych jednostkach organizacyjnych przepisów przeciwpożarowych;
- 3) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych, instrukcji i regulaminów mających na celu prawidłową realizację zadań związanych z przestrzeganiem BHP.

2. Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu „BHP”.

§ 29. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników oraz spraw staży, praktyk i szkoleń,
 - d) planowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu,
 - e) organizowanie służby przygotowawczej,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - g) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych,
 - i) przygotowanie i aktualizacja regulaminów: pracy, wynagradzania, zasad naboru, świadczeń socjalnych i innych – regulujących pracę pracowników,
 - j) prowadzenie wykazu zastępstw oraz kart opisu stanowisk dla pracowników z zakresem zadań oraz wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - l) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - m) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 2) w zakresie obsługi Rady Gminy:
 - a) organizowanie i obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej komisji,
 - b) przekazywanie uchwał Rady Wójtowi do wykonania, a także interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji rady,
 - c) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzorczych,
 - d) zapewnianie niezbędnej pomocy Przewodniczącemu Rady oraz radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Odznaki „Zasłużony dla Gminy Ksawerów,

- f) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady i jej komisji oraz przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
 - h) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, wniosków mieszkańców złożonych za pośrednictwem radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi,
 - i) nadzór pod względem formalnym poprawności przygotowania przedkładanych materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Przewodniczącą Rady oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych,
 - k) prowadzenie zbioru aktów prawnych uchwalonych przez Radę,
 - l) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - m) nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg i wniosków kierowanych do Rady.
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu:
- a) prowadzenie spraw budynku Urzędu Gminy związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym planowanie i prowadzenie remontów oraz konserwacji pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
 - b) zapewnienie zabezpieczenia mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu,
 - d) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu w pieczęcie urzędowe, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 4) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) zapewnienie pomocy organizacyjnej w realizacji spiętrzonych zadań przez referaty,
 - b) współuczestniczenie w opracowywaniu aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb postępowania w różnych obszarach funkcjonowania Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad sposobem ich załatwiania przez komórki merytoryczne,
 - d) inicjowanie działań organizacyjnych usprawniających formy i metody funkcjonowania Urzędu,
 - e) prowadzenie prenumeraty czasopism, literatury fachowej i wydawnictw zamawianych dla Urzędu,
 - f) zapewnienie informacji wizualnej Urzędu,

- g) planowanie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz zgłaszanie tych potrzeb do właściwej komórki inwestycyjnej Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - i) prowadzenie i obsługa sekretariatu Urzędu,
 - j) prowadzenie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie, rejestracja, dystrybucja korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
 - k) prowadzenie rejestru i ekspedycji korespondencji wychodzącej,
 - l) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru informacji wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - m) organizacja obiegu dokumentów i korespondencji kierowanej do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
 - n) organizacja i zapewnienie obsługi narad i spotkań z kierownictwem Urzędu,
 - o) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu oraz dbałość o jego wystrój i estetykę,
 - p) prowadzenie formalnej kontroli poprawności projektów aktów prawnych (uchwał rady, zarządzeń Wójta),
 - q) ewidencjonowanie, organizowanie wykonania uchwał Rady, zarządzeń Wójta, a także interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady,
 - r) koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - s) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - t) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją papierową i elektroniczną w Urzędzie,
 - u) organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta oraz zastępcę Wójta, w tym zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
 - v) nadzór na sprawną obsługą mieszkańców przez Urząd, w tym udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
 - w) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów organów jednostek pomocniczych oraz wyborem ławników do sądów powszechnych,
 - x) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem konsultacji społecznych,
 - y) prowadzenie spraw oraz obsługa organów jednostek pomocniczych gminy;
- 5) w zakresie informatyzacji Urzędu:
- a) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym szczególnie zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - b) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu przy korzystaniu z programów informatycznych i obsługi komputerów,
 - c) administrowanie zasobami informatycznymi,
 - d) techniczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - e) zapewnienie współpracy i współdziałania z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu umożliwienia wykonywania przez niego

- funkcji nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i wypełniania zadań przez Wójta, nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych jak i diagnozy stanu oraz potrzeby aktualizacji Polityki bezpieczeństwa informacji,
- f) współdziałanie i współpraca przy realizacji portalu informatycznego Urzędu;
 - 6) wyznaczanie podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna osób skazanych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „RO”.

§ 30. 1. Do zadań Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji Gminy:
 - a) koordynowanie działań promocyjnych oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą,
 - b) organizowanie i nadzorowanie systemu identyfikacji wizualnej Gminy,
 - c) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz współpracą zagraniczną,
 - d) promocja walorów turystycznych i gospodarczych Gminy,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie kontroli i ewidencji pól biwakowych oraz usług hotelarskich prowadzonych w obiektach niestanowiących obiektów hotelarskich,
 - f) prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu,
 - g) obsługa pracowników urzędu w zakresie kontaktów z mediami, w tym nadzorowanie zamieszczania ogłoszeń,
 - h) prowadzenie i koordynacja komunikacji społecznej,
 - i) redagowanie treści tekstów do portali i serwisów internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
 - j) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
 - k) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Wójta,
 - l) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem przedstawicieli Gminy,
 - m) organizacja i współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych,
 - n) prowadzenie spraw patronatów honorowych Gminy,
 - o) opracowywanie i rozpowszechnianie periodyków i innych wydawnictw przygotowywanych przez Urząd,
 - p) realizowanie we współpracy z Referatem Organizacyjnym zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,

- q) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
 - r) ogłaszanie postępowań konkursowych i zlecanie oraz rozliczanie dotacji klubom sportowym i innym organizacjom,
 - s) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych za osiągnięcia w rywalizacji sportowej i za działalność na rzecz rozwoju sportu,
 - t) zapewnienie, przy pomocy merytorycznych komórek organizacyjnych, aktywnej współpracy z organizacjami i w formach określonych w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - u) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie Gminy Ksawerów, w tym popularyzacja ofert inwestycyjnych Gminy,
 - v) współpraca z podmiotami gospodarczymi z terenu Gminy w zakresie promocji Gminy i tych podmiotów,
 - w) inicjowanie i popularyzacja działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość,
 - x) promowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) w zakresie oświaty i opieki przedszkolnej:
- a) planowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
 - b) prowadzenie właściwych ewidencji przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - d) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - f) koordynowanie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy,
 - h) koordynacja działań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów dla uczniów,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z umów i porozumień zawartych przez Gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnymi w zakresie oświaty;
 - j) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników w ramach programu „Wyprawka Szkolna”,

- l) kontrola spełniania obowiązku nauki i współdziałanie w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
 - m) prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
 - n) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego dla:
 - Gimnazjum w Ksawerowie,
 - Szkoły Podstawowej im. Henryka Jordana w Ksawerowie,
 - Szkoły Podstawowej im. Igora Sikirickiego w Woli Zaradzyńskiej,
 - Gminne Przedszkole,
- 3) w zakresie kultury:
- a) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Gminy,
 - b) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - c) prowadzenie spraw związanych z mecenatem Gminy nad kulturą,
 - d) nadzór nad Gminnym Domem Kultury z Biblioteką;
- 4) w zakresie kultury fizycznej i sportu:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - b) współpraca z uczniowskimi klubami sportowymi oraz klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy,
 - c) administrowanie bazą sportową Gminy, w tym Zespołem Boisk w Woli Zaradzyńskiej,
 - d) podejmowanie działań promujących sport;
- 5) w zakresie opieki zdrowotnej:
- a) realizowanie polityki prozdrowotnej Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia wśród mieszkańców Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji podmiotu tworzącego dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDIKSA”;
- 6) w zakresie spraw społecznych – koordynacja i nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
- a) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - b) Środowiskowym Domem Samopomocy;
- 7) prowadzenie działań zapobiegających nierównemu traktowaniu i wykluczeniu społecznemu, w szczególności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „ROS”.

§ 31. 1. Do zadań Referatu Ewidencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;

- 4) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
 - 5) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb właściwych instytucji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z administracyjnym aspektem repatriacji;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „RE”.

§ 32. 1. Do zadań Referatu Budżetowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 2) sporządzanie analiz i prognoz dotyczących budżetu Gminy oraz zbiorczych sprawozdań z jego wykonania;
- 3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy oraz zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opiniowanie albo udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 6) ewidencja i windykacja należności, w tym w szczególności:
 - a) wieczystego użytkowania,
 - b) zamiany wieczystego użytkowania na własność,
 - c) dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne,
 - d) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
 - e) opłat adiacenckich,
 - f) opłat związanych z zarządzaniem drogami,
 - g) opłaty skarbowej,
 - h) zajęcia pasa drogowego,
 - i) renty planistycznej,
 - j) wpływów różnych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz wystawianie faktur VAT;
- 8) nadzorowanie prawidłowego opracowywania i zatwierdzania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 10) monitorowanie terminów i sposobu realizacji zaleceń kontroli zewnętrznych w zakresie spraw dotyczących gospodarki finansowej;
- 11) planowanie i prowadzenie kontroli w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu Gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy tj. dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów, w tym środków z funduszy pomocowych;
- 13) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych;
- 14) obsługa finansowo-księgową programów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich;

- 15) prowadzenie obsługi rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków i dochodów w zakresie realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczania środków finansowych w zakresie poszczególnych funduszy;
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodu państwa;
- 17) prowadzenie obsługi księgowej, obsługi gotówkowej i bezgotówkowej Urzędu Gminy;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminnego oraz rozliczanie inwentaryzacji. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) organizowanie obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy;
- 20) prowadzenie rejestrów: umów oraz wpływających faktur i rachunków;
- 21) ewidencjonowanie należności Gminy objętych orzeczeniami sądowymi i ich windykacja bezpośrednio od dłużników lub poprzez organy egzekucyjne;
- 22) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowanie i wydawanie druków (druki inwentaryzacyjne);
- 23) dekretowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 24) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń dotacji przekazywanych z budżetu Gminy;
- 25) analiza sprawozdań o dochodach pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy;
- 26) opracowywanie informacji z realizacji dochodów, przychodów oraz wydatków i rozchodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 27) naliczanie i wypłata: wynagrodzeń pracowniczych, diet radnym oraz uprawnionym przedstawicielom samorządów miejskich i wiejskich.
- 28) naliczanie wynagrodzeń i należności z tytułów innych niż umowa o pracę;
- 29) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wynagrodzeń dla osób niebędących pracownikami;
- 30) wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego;
- 31) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 32) wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych;
- 33) obsługa i ewidencja księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 34) ewidencja finansowo-księgowa przychodów i rozchodów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 35) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 36) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych zadań;
- 37) sporządzanie w przewidzianym terminie i zakresie sprawozdań dla Ministra Skarbu w sprawie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;

- 38) sporządzanie informacji o zdarzeniach mających wpływ na ustalenie zobowiązań podatkowych innych osób;
 - 39) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego we współpracy z wydziałami Urzędu gospodarującymi poszczególnymi składnikami mienia;
 - 40) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej;
 - 41) inicjowanie działań w zakresie uzyskiwania przez Gminę dodatkowych źródeł finansowania;
 - 42) prowadzenie ewidencji sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT, rozliczanie podatku, sporządzanie deklaracji;
 - 43) prowadzenie i rozliczanie funduszy sołeckich;
 - 44) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „RB”.

§ 33. 1. Do zadań Referatu Dochodów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Wójta funkcji organu podatkowego, w tym wymiar i pobór podatków i opłat:
 - a) rolnego,
 - b) leśnego,
 - c) od nieruchomości,
 - d) środków transportowych,
 - e) opłaty targowej i skarbowej,
 - f) od psów
 - g) oraz innych opłat wynikających z przepisów prawa;
- 3) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków;
- 4) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, pobór, rozliczanie oraz windykacja tych opłat;
- 5) przygotowywanie decyzji w zakresie:
 - a) odraczania terminu płatności i rozkładania na raty,
 - b) ulg i umarzania zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 6) ewidencja należności i wpływów podatków i opłat lokalnych;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych oraz rozliczanie inkasentów opłat lokalnych;
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 9) przeprowadzanie kontroli podatkowej i oględzin;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne;
- 11) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;

- 13) sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
 - 14) pomoc finansowa dla rolników w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenach oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego wynikających z przepisów o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej;
 - 17) wydawanie interpretacji przepisów podatkowych w indywidualnych sprawach.
2. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „RD”.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 34. Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych Referatów wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu.

WÓJT
Adam Topolski



WÓJT
GMINY

ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY

REFERAT
ORGANIZACYJNY

REFERAT
EWIDENCJI

REFERAT OSWIATY,
SPRAW
SPOŁECZNYCH I
PROMOCJI

SKARBNIK GMINY

REFERAT
BUDŻETOWY

REFERAT
DOCHODÓW

SEKRETARZ
GMINY

REFERAT GOSPODARKI
PRZESTRZENNEJ,
ROLNICTWA I OCHRONY
ŚRODOWISKA

REFERAT DS.
ZAMOWIEŃ
PUBLICZNYCH I
ŚRODKÓW
ZEWNĘTRZNYCH

REFERAT
GOSPODARKI
KOMUNALNEJ

STANOWISKO DS.
INFRASTRUKTURY
TECHNICZNEJ

REFERAT
OBSŁUGI
PRAWNEJ

PEŁNOMOCCNIK DS.
KRYZYSOWYCH,
INFORMACJI
NIEJAWNYCH I
SPRAW
WOJSKOWYCH

STANOWISKO DS.
BHP I P. POZ.

PUBLICZNE
GIMNAZJUM W
KSAWEROWIE

GMINNY OŚRODEK
POMOCY
SPOŁECZNEJ

SZKOŁA
PODSTAWOWA
IM. H. JORDANA
W KSAWEROWIE

ŚRODOWISKOWY
DOM
SAMOPOMOCY

SZKOŁA
PODSTAWOWA IM. J.
SIKORYCKIEGO W
WOLI
ZARADZYŃSKIEJ

GMINNY DOM
KULTURY Z
BIBLIOTEKĄ

GMINNE
PRZEDSZKOLE

SP ZOZ
"MEDIKSA"

GMINNA
JEDNOSTKA
WOD-KAN

WÓJT
Adam Tybolski

Załącznik do zarządzenia
Nr 74/13
Wójta Gminy Ksawerów z
dnia 3 czerwca 2013 r.