

Załącznik do zarządzenia Nr 362/16  
Wójta Gminy Ksawerów  
z dnia 29 grudnia 2016 r.

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ksawerów

### Rozdział 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ksawerów określa w szczególności:

1. zadania Urzędu Gminy Ksawerów,
2. zasady funkcjonowania Urzędu,
3. organizację Urzędu,
4. zasady kontroli,
5. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
6. wewnętrzną strukturę organizacyjną,
7. zasady przyjmowania i wydawania aktów prawnych,
8. zasady podpisywania pism i dokumentów,
9. zasady przyjmowania skarg,
10. zasady obiegu dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Ksawerów;
2. **Radzie**, bądź Radzie Gminy – należy przez to rozumieć – Radę Gminy Ksawerów,
3. **Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ksawerów, Zastępcę Wójta Gminy Ksawerów, Sekretarza Gminy Ksawerów, Skarbnika Gminy Ksawerów.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ksawerów,
5. **Referacie** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wymienioną w schemacie organizacyjnym;
6. **kierownika 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;

7. **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy;
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ksawerów
9. **ustawie** – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką budżetową z siedzibą w Ksawerowie.

2. Adres Urzędu brzmi: Urząd Gminy Ksawerów, 95-054 Ksawerów, ul. Kościuszki 3h.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady Gminy oraz Wójta Gminy.
5. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony przez Wójta w drodze zarządzenia.
6. Obowiązkiem pracownika Urzędu jest realizować postanowienia Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **ZAKRES ZADAŃ URZĘDU**

**§ 4.1.** Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej podstawowych potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych związanych z działalnością Gminy, określonych ustawami, Statutem, uchwałami Rady,
- 2) zadań zleconych, przekazanych Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
- 3) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze zawartych porozumień,
- 4) zadań Wójta określonych w ustawach i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonywania, a w szczególności wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji.

## **Rozdział 3**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

**§ 5.1.** Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt.

2. **WÓJT GMINY** pełni funkcję organu wykonawczego Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

4. podejmuje decyzje majątkowe dotyczące czynności zwykłego zarządu.
5. Wykonuje czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
6. 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.
7. Zastępca Wójta zastępuje Wójta, działa w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksową ich realizację oraz kontroluje działalność podległych referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu.
  - a) Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta.
8. Sekretarz Gminy działa w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwe warunki jego działania, a także sprawną organizację pracy w Urzędzie.
9. Skarbnik Gminy zapewnia realizację polityki finansowej Gminy.
10. Kierownicy są odpowiedzialni za organizację pracy referatów.
11. Powierzenie zadań, o których mowa w ust. 5 następuje w drodze pisemnego upoważnienia Wójta.
12. O ile Wójt 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,
  - 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 13) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Wójt kieruje pracą i bezpośrednio sprawuje nadzór nad:
  - 1) pracą Zastępcy Wójta,
  - 2) pracą Sekretarza,

- 3) pracą Skarbnika,
- 4) pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) stanowiskiem ds. Kryzysowych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
- 6) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 7) Gminnym Domem Kultury z Biblioteką,
- 8) Gminną Jednostką Wod-Kan,
- 9) radcami prawnymi,
- 10) doradcami,
- 11) innymi samodzielnymi stanowiskami pracy.

**§ 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 Referat Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referat Gospodarki Komunalnej oraz monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, a także wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

**§ 7.1.** Do zadań **SEKRETARZA** należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - a) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu, konkursami na wolne stanowiska, służbą przygotowawczą
  - c) opracowywanie projektów zmian regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
  - d) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej w Urzędzie,
  - e) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego i biurowego,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem organizacji i dyscypliny pracy, załatwiania i rozstrzygania spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników,
  - g) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
  - h) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
  - i) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników,
  - j) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
  - k) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz kierowanie ich wg właściwości,
  - l) nadzór pod względem formalnym poprawności przygotowania przedkładanych materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
  - ł) koordynacja i realizacja zadań wspólnych, nałożonych na komórki organizacyjne,
  - m) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów organów jednostek pomocniczych oraz wyborem ławników do sądów powszechnych,

n) wykonywanie zadań wynikających z kontaktów z sołectwami Gminy oraz innych zadań powierzonych przez Wójta.

2. Sekretarz kieruje pracą i bezpośrednio sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Organizacyjnym,
- 2) Referatem Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji,
- 3) Referatem Ewidencji,
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy Społecznej,
- 5) odrębnie wskazanymi samodzielными stanowiskami pracy.

3. W przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta funkcję kierownika Urzędu pełni Sekretarz. W takim przypadku przysługują mu uprawnienia Wójta, jako kierownika Urzędu. Powierzenie zadań, o których mowa następuje w drodze pisemnego upoważnienia Wójta.

**§ 8.1. 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, w ramach zadań realizowanych przez podległe referaty prawidłową gospodarkę mieniem Gminy oraz wykonanie budżetu Gminy,
- 3) realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie wynikającym z otrzymanych upoważnień oraz przepisów regulujących obowiązki głównych księgowych (skarbników),
- 4) w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w związku z wykonywanymi w imieniu Wójta czynnościami organu podatkowego Gminy,
- 5) wykonuje czynności nadzorczo-kontrolne w zakresie realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy,
- 6) opracowuje projekt budżetu Gminy oraz sprawozdanie z jego wykonania,
- 7) zapewnia opracowanie dokumentów i aktów prawnych dotyczących budżetu Gminy oraz jego zmian, w tym wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) przygotowuje analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej Gminy,
- 9) opiniuje projekty uchwał Rady wywołujące skutki finansowe dla Gminy;
- 10) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) zapewnia i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 12) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie,

- 13) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, obowiązującymi przepisami oraz kompletność i rzetelność dokumentów odzwierciedlających te operacje,
- 14) nadzoruje i odpowiada za zadania wynikające z udzielonej przez Gminę pomocy publicznej,
- 15) dokonuje analizy możliwości uzyskiwania przez Gminę oraz gminne jednostki organizacyjne dodatkowych źródeł dochodów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
- 17) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 18) wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Skarbnik kieruje pracą i bezpośrednio sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Budżetowym,
- 2) Referatem Dochodowym,
- 3) głównym księgowym Urzędu.

**§ 9. RADCA PRAWNY.** Do zadań Radcy Prawnego 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.

**§ 10. 1. DORADCA** - Wójt może powołać swoich doradców.

2. Zadania doradcy są określane indywidualnym zakresem obowiązków.
3. Ilość zatrudnionych doradców i asystentów w Urzędzie wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 11.1. KIEROWNICY REFERATÓW** są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

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

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

4. 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) przygotowuje zakresy czynności dla pracowników kierowanego przez siebie referatu,
- 3) dokonuje kontroli realizacji zadań oraz ocen pracy podległych pracowników,
- 4) sprawuje nadzór nad wyposażeniem referatu,
- 5) zapewnia dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
- 6) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej,
- 7) organizuje właściwy obieg dokumentów wewnątrz referatu i ich archiwizację,
- 8) 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;
- 9) rozpoznaje i przygotowuje stanowisko w sprawie wniosków i interpelacji radnych;
- 10) zapewnia podległym pracownikom podnoszenie kwalifikacji, właściwe warunki pracy, nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) przygotowuje adekwatnie do działalności referatu m.in.: plany działania, w tym w zakresie zamówień publicznych, sprawozdania, niezbędne oceny, raporty, analizy i bieżące informacje;
- 12) współpracuje na bieżąco z właściwą komórką organizacyjną w zakresie wynikającym z procedur polityki bezpieczeństwa informacji;
- 13) wnioskuje o uruchomienie środków określonych w budżecie gminy na realizację zadań referatu;
- 14) współpracuje z wyznaczonym pracownikiem w zakresie przekazywania informacji do mediów, w tym portalu internetowego Urzędu;
- 15) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli zarządczej czynności związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz administrowaniem powierzonym do realizacji zadań mieniem;

- 16) odpowiada za prowadzenie i przechowywanie wytwarzanych w referacie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza kodeksem postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną,
- 17) odpowiada za udzielanie odpowiedzi dot. informacji publicznych oraz petycji w ramach własnego referatu;
- 18) odpowiada za przygotowanie stosownych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników w ramach własnego referatu.

**§ 12.1. Pracownicy komórek organizacyjnych** pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, zaś kierownicy referatów odpowiednio od Wójta Gminy, Zastępcy Wójta oraz Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

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.

**§ 13.** 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.

**§ 14.** Wszyscy **pracownicy 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.

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



**§ 16.1.** Podstawowymi jednostkami w strukturze organizacyjnej Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska.

2. Referatem kieruje kierownik.

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

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

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

5. W przypadku stanowisk obsługi prawnej – zastępstwo na czas nieobecności radcy prawnego określa każdorazowo Wójt bądź radca prawny pełniący funkcję koordynatora.

## **Rozdział 4**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

**§ 17.** Urząd jest objęty systemem kontroli obejmującym:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy.

**§ 18.1.** Wójt zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Kontrolę zarządczą, zarówno wewnętrzną jak i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą:

- a) Zastępca Wójta,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) kierownicy referatów zgodnie z właściwością,
- e) główny księgowy Urzędu,
- f) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. a, b, c, d, e po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonym przez Wójta pracowniku,
- g) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie w danej kwestii.

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- a) samokontrolę,
- b) kontrolę funkcyjną,
- c) kontrolę instytucjonalną.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, w szczególności:

- a) zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

4. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, w ramach ustalonego podziału zadań,
- 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników,
- 3) pozostali pracownicy w ramach udzielonych im uprawnień.

## Rozdział 5

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw określone są symbolami:

- 1) Wójt Gminy -----W,
- 2) Zastępca Wójta ----- ZW,
- 3) Sekretarz Gminy-----S,
- 4) Skarbnik-----SK,
- 5) Radca Prawny -----RP,
- 6) Doradca -----DO,
- 7) Referat Organizacyjny-----RO,
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej-----RGK,
- 9) Referat Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska -----RGP,
- 10) Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji -----ROS,
- 11) Referat Budżetowy -----RB,
- 12) Referat Dochodów -----RD,
- 13) Referat Ewidencji -----RE,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych. używające symbolu:
  - a) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-----OC,
  - b) w zakresie ochrony danych osobowych -----ODO,

- 15) Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych -----PIN,  
16) Główny Księgowy Urzędu -----GK,  
17) Informatyk -----INF.

2. Strukturę wewnętrzną poszczególnych referatów oraz system nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi określone są poprzez schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu oraz osobne zarządzenia.

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

## **Rozdział 6**

### **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,
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy,
- 3) przygotowanie upoważnień dotyczących spraw danego referatu w ramach tego referatu,
- 4) 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 Gospodarki Komunalnej 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) przygotowywanie informacji na stronę internetową Urzędu w ramach własnego referatu,
- 26) przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań referatu,
- 27) obsługa poczty elektronicznej w ramach własnego referatu,
- 28) przygotowanie w zakresie własnego referatu wszelkich upoważnień, umocowań oraz pełnomocnictw i przekazanie ich do rejestru upoważnień w Referacie Organizacyjnym,
- 29) przygotowywanie w zakresie własnego referatu informacji publicznych,

- 30) solidarne współdziałanie przy realizacji zadań wspólnych, w tym udzielanie na wniosek komórek i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii i niezbędnych opracowań dla wykonania tych zadań.

**§ 22. REFERAT ORGANIZACYJNY. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

**1) w zakresie spraw kadrowych:**

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
- b) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy Urzędu,
- c) prowadzenie rejestru delegacji,
- d) prowadzenie list obecności,
- e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- g) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych,
- h) przygotowywanie projektów umów na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- i) planowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu,
- j) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
- k) organizacja staży i praktyk,
- l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- m) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- n) prowadzenie sprawozdawczości z obszaru czasu pracy,

**2) w zakresie obsługi Rady Gminy:**

- a) obsługa posiedzeń Rady Gminy,
- b) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- d) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzorczych,
- e) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, rejestru interpelacji i wniosków radnych, wniosków mieszkańców złożonych za pośrednictwem radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Przewodniczącą Rady oświadczeń majątkowych.

**3) w zakresie spraw administracyjnych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym planowanie i prowadzenie drobnych remontów oraz konserwacji pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu,
- c) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;

**4) w zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu,
- b) współuczestniczenie w opracowywaniu aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb postępowania w różnych obszarach funkcjonowania Urzędu,
- c) inicjowanie działań organizacyjnych usprawniających formy i metody funkcjonowania Urzędu,
- d) planowanie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz zgłaszanie tych potrzeb do właściwej komórki inwestycyjnej Gminy,
- e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- f) prowadzenie i obsługa sekretariatu Urzędu, w tym:
  - obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
  - obsługa przyjęć interesantów,
  - organizacja i zapewnienie obsługi narad i spotkań z kierownictwem Urzędu,
- g) koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- h) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe,
- i) prowadzenie archiwum Urzędu.

**§ 22. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

**1. w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg:**

- 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),
  - a) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg oraz nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność Gminy lub będących w jej władaniu oraz prowadzenie przeglądów i ewidencji dróg;
  - b) wydawanie zezwoleń na:
    - lokalizację urządzeń/obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,

- na lokalizację/przebudowę zjazdów,
- na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych
- c) 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,
- d) uzgadniania, przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, projektów budowlanych obiektów lub urządzeń, lokalizowanych w pasie drogowym,
- e) opiniowanie projektów czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych oraz występowanie do Komisji Bezpieczeństwa o opiniowanie zmian w stałej organizacji ruchu na drogach gminnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód na drogach gminnych,
- g) wyznaczanie i wykonywanie w terenie komisyjnych przeglądów gwarancyjnych robót wykonywanych w pasie drogowym,
- h) utrzymywanie terenów zielonych w pasie drogowym,
- i) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i miejsc publicznych.

**2. w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego:** organizacja komunikacji gminnej (tramwajowej i autobusowej).

**3. w zakresie organizacji pracy osobom skazanym:** organizacja i kontrola pracy ww. oraz przesyłanie informacji z pracy do odpowiednich instytucji,

**4. w zakresie zarządzania gminnymi obiektami nie przekazanymi w zarząd jednostkom organizacyjnym:**

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem budynków i budowli w należyłym stanie, organizacją przeglądów okresowych, planowaniem i nadzorem nad wykonywaniem wszelkich robót budowlanych , inwestycyjnych i organizacyjnych w tych obiektach oraz odbiorem prac,

**5. w zakresie: pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz zamówień publicznych:**

- 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 poniżej i powyżej 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) pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji, przygotowanie i składanie wniosków oraz sporządzanie sprawozdań z ww. czynności;

**6. w zakresie spraw związanych z inwestycjami infrastruktury gminnej:**

- 1) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją oraz rozliczaniem projektów inwestycyjnych i remontowych, obiektów wchodzących w skład infrastruktury Gminy,
- 2) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi w ramach budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad remontami i eksploatacją gminnej infrastruktury technicznej,
- 4) prowadzenie inwestycji i remontów wskazanych przez Wójta,
- 5) nadzór na brygadą remontowo-budowlaną;

**7. w zakresie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom Gminy usług użyteczności publicznej:**

- 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.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy oraz koordynowanie gospodarki komunalnej, energetycznej, ciepłej, gazowniczej, w tym inicjowanie i wdrażanie energooszczędnych przedsięwzięć.



9. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących remontów i przebudowy budynku Urzędu Gminy wymagających pozwolenia na budowę, przebudowę oraz nadzoru kierownika robót i prowadzenia dziennika robót.

**§ 23. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

**1. w zakresie planu zagospodarowania przestrzennego:**

- a) opracowywanie polityki przestrzennej Gminy, harmonogramu sporządzania zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a także innych opracowań planistycznych;
- b) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- d) wydawanie decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie zadań Gminy oraz odpowiednich zaświadczeń,
- e) sporządzanie opinii urbanistycznych.

**2. w zakresie gospodarowania nieruchomościami:**

- 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) administrowanie bazą sportową Gminy, w tym Zespołem Boisk w Woli Zaradzyńskiej,
- e) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, najem, dzierżawę, oddanie w trwałą zarząd lub obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości przez Gminę,
- f) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- g) prowadzenie spraw związanych z przysługującym prawem pierwokupu nieruchomości przez Gminę,
- h) prowadzenie spraw dotyczących spadków i darowizn,
- i) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- j) opiniowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na gruntach Gminy z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi;
- j) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach;
- k) reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z wywłaszczeniami i zwrotami nieruchomości;
- l) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scaleniem bądź rozgraniczaniem nieruchomości;
- ł) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom oraz nazw ulic i placów;
- m) prowadzenie analiz dotyczących możliwości inwestycyjnych na terenie Gminy oraz prowadzenie konsultacji społecznych w tym zakresie;
- n) sporządzenie, aktualizacja oraz popularyzacja rejestru nieruchomości dla potrzeb inwestorów;

### **3. w zakresie opłat, w tym adiacenckich:**

- 1) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości, w tym naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;

### **4. w zakresie ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, wód, powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, z wyjątkiem spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym:
- 2) prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko, 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,
- 3) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczących cennych przyrodniczo obiektów, w tym rejestru pomników przyrody,
- 5) utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy z uwzględnieniem pielęgnacji i utrzymania pomników przyrody,
- 6) realizacja programu usuwania azbestu,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, w tym produkcji roślinnej, zwierzęcej i zalesiania gruntów,
- 8) współpraca z Izbą Rolniczą oraz innymi organizacjami i związkami rolniczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt domowych,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo łowieckie,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami ogrodów działkowych,
- 14) prowadzenie w imieniu Wójta zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz samorządu terytorialnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w gospodarstwach rolnych powstałych na skutek klęski żywiołowej,
- 16) utrzymywanie i konserwacja rowów melioracyjnych (nieprzydrożnych) oraz cieku Gadka oraz realizowanie zadań wynikających z przepisów regulujących stosunki wodno-prawne,
- 17) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne, w tym prowadzenie wymaganych rejestrów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed hałasem, w tym wyznaczanie obszarów ograniczonego użytkowania z uwagi na hałas lub pola elektromagnetyczne w dokumentach planistycznych;

**5. w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych:** prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt bezdomnych, w tym opracowywanie programu ochrony i opieki nad bezdomnymi zwierzętami;

**6. w zakresie utrzymania czystości:**

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i funkcjonowania infrastruktury technicznej związanej z gospodarką odpadami oraz unieszkodliwianiem odpadów;

## **7. w zakresie zasobu mieszkaniowego oraz opieki nad zabytkami:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami, w tym:
    - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
    - b) opracowanie programu opieki nad zabytkami;
  
  - 2) 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 oraz koordynowanie działań i obsługiwanie Komisji Mieszkaniowej,
    - b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony praw lokatorów,
    - c) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków mieszkaniowych,
    - d) przygotowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
    - e) koordynowanie administrowania nieruchomościami zabudowanymi, przekazanymi w zarząd lub inną formę administrowania gminnym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,
    - f) opracowanie i aktualizowanie zasobu mieszkań socjalnych i tymczasowych,
    - g) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
    - h) zbywanie lokali mieszkalnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych;
  - 4) administrowanie budynkami mieszkalnymi oraz budynkiem Urzędu Gminy oraz innymi budynkami nie przekazanymi w zarząd lub inną formę administrowania;
- 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.

## **§ 24. REFERAT OŚWIATY, SPRAW SPOŁECZNYCH I PROMOCJI. Do Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji należy w szczególności:**

- 1) w zakresie promocji Gminy:**
  - a) promocja Gminy, jej walorów turystycznych i gospodarczych,
  - b) organizowanie i nadzorowanie systemu identyfikacji wizualnej Gminy,
  - c) obsługa pracowników urzędu w zakresie kontaktów z mediami, w tym nadzorowanie zamieszczania ogłoszeń,
  - d) redagowanie treści tekstów do portali i serwisów internetowych, oraz nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
  - e) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy,

- f) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Wójta,
- g) organizacja gminnych imprez kulturalnych, sportowych, obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem przedstawicieli Gminy,
- h) prowadzenie spraw patronatów honorowych Gminy,
- i) opracowywanie i rozpowszechnianie periodyków i innych wydawnictw przygotowywanych przez Urząd,
- j) realizowanie we współpracy z Referatem Organizacyjnym zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta.

## **2) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- b) ogłaszanie postępowań konkursowych i zlecanie oraz rozliczanie dotacji klubom sportowym i innym organizacjom,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych za osiągnięcia w rywalizacji sportowej i za działalność na rzecz rozwoju sportu,
- d) prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych, min.: rozliczanie kosztów wykorzystania sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzór nad ochotniczą strażą pożarną w zakresie kontroli wykonywania zadań i wykorzystania środków z budżetu Gminy.

## **3) w zakresie oświaty i opieki przedszkolnej:**

- a) planowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum oraz prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do i powyżej lat 3,
- c) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
- d) 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,
- e) koordynowanie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- f) wykonywanie zadań wynikających z umów i porozumień zawartych przez Gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnymi w zakresie oświaty,
- g) kontrola spełniania obowiązku nauki i współdziałanie w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- h) prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
- i) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego dla: Szkoły Podstawowej im. Henryka Jordana w Ksawerowie,

Szkoły Podstawowej im. Igora Sikirickiego w Woli Zaradzyńskiej, Gminnego Przedszkola, Gimnazjum w Ksawerowie,

j) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół;

**4) w zakresie stypendiów i kosztów kształcenia:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy,
- b) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i wypłacania stypendiów dla uczniów o charakterze motywacyjnym,
- c) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników w ramach programu „Wyprawka Szkolna”;

**5) w zakresie kultury:**

- a) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Gminy,
- b) organizowanie konkursów na dyrektora Gminnego Domu Kultury z Biblioteką,
- c) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- d) prowadzenie spraw związanych z mecenatem Gminy nad kulturą,
- e) koordynacja pracy Gminnego Domu Kultury z Biblioteką;

**6) w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz promowania opieki zdrowotnej:**

- 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) podejmowanie działań promujących sport,
- d) realizowanie polityki prozdrowotnej Gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia wśród mieszkańców Gminy,
- f) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji podmiotu tworzącego dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDIKSA”.

**§ 25. REFERAT BUDŻETOWY.** 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 eksploatacyjnej,
  - h) zajęcia pasa drogowego,
  - i) renty planistycznej,
  - j) wpływów różnych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), rozliczanie wspólnego VAT-u oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji;
- 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-księgowa 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 sporządzenia 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;

**§ 26. REFERAT DOCHODÓW. 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 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 potwierdzenia prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej,
- 17) wydawanie interpretacji przepisów podatkowych w indywidualnych sprawach.

**§ 27. REFERAT EWIDENCJI. Do zadań Referatu Ewidencji należy w szczególności:**

- 1. w zakresie ewidencji ludności:** prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,
  - b) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz wydawanie stosowanych zaświadczeń w tym zakresie,
  - c) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych dot. stanu meldunkowego na terenie Gminy,
  - d) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb właściwych instytucji;
- 2. w zakresie prowadzenia rejestru wyborców:**
  - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
  - b) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
- 3. w zakresie mniejszości narodowych:**
  - a) prowadzenie spraw związanych z administracyjnym aspektem repatriacji,
  - b) prowadzenie działań zapobiegających nierównemu traktowaniu i wykluczeniu społecznemu, w szczególności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 4. w zakresie działalności gospodarczej:**
  - a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o wpis, wykreślenie, zmianę do CEIDG oraz potwierdzanie ww. danych,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie kontroli i ewidencji pól biwakowych oraz usług hotelarskich prowadzonych w obiektach niestanowiących obiektów hotelarskich,
  - c) prowadzenie całokształtu spraw dot. udzielania i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

**§ 28. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych. należy w szczególności:**

**1. w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- a) prowadzenie rejestracji osób, które ukończyły osiemnaście lat życia oraz uczestnictwo w kwalifikacjach wojskowych,
- b) współpraca z organami wojskowymi przy odtwarzaniu ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- c) realizacja zadań związanych z akcją kurierską,
- d) potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- e) wydawanie decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie i aktualizacja rejestrów świadczeń,
- f) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Gminę,
- g) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i planowanie likwidacji ich skutków,
- h) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- i) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- j) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- k) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- l) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- ł) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- m) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- n) prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- o) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- p) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i wydawanie decyzji w sprawach objętych ustawą Prawo o zgromadzeniach,
- r) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- s) podejmowanie działań związanych z unieszkodliwianiem materiałów wybuchowych;

**2. w zakresie ochrony danych osobowych:**

- a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych we współpracy z informatykiem,
- b) zgłaszanie zbiorów danych osobowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 29. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH. Do zakresu Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

- a) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

**§ 30. GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU. Do zadań głównego księgowego urzędu należy w szczególności:**

- 1) koordynacja zadań wynikających z pracy Referatu Dochodów oraz Referatu Budżetowego.
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawowanie nadzoru i wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków,
- 3) zapewnienie zgodnego z prawem naliczania, przekazywania i wydatkowania środków rachunku dochodów własnych,
- 4) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami jednostki oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 6) zapewnienie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności :
  - a) zasad prowadzenia rachunkowości,
  - b) zakładowego planu kont,
  - c) obiegu dokumentów,
  - d) zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- 9) nadzór nad dekretowaniem dowodów księgowych,
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji,
- 11) stałe współdziałanie z organem nadzorującym we wszystkich sprawach wymagających uzgodnień, uzasadnień lub opinii,
- 12) stałe utrzymywanie kontaktu roboczego z bankiem (bankami), instytucjami finansowymi, ubezpieczycielami i organami podatkowymi,
- 13) gromadzenie i studiowanie aktów normatywnych, czasopism fachowych, poradników i innych publikacji, niezbędnych w pracy zawodowej.

**§ 31. INFORMATYK.** Do zadań informatyka należy przede wszystkim sprawne utrzymanie sieci informatycznej Urzędu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 32. 1.** Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Akt prawny powinien zawierać:

- a) tytuł, datę oraz kolejny numer,
- b) podstawę prawną,
- c) treść aktu,
- d) przepisy końcowe.

**§ 33. 1.** Projekty aktów prawnych są przygotowywane przez właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy.

2. Projekty aktów prawnych obligatoryjnie podlegają zaopiniowaniu pod względem zgodności w obowiązującym prawem przez obsługę prawną Urzędu.

3. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, referat lub pracownik przygotowujący ten akt zobowiązany jest do uzyskania opinii prawnej, uzyskania aprobaty zwierzchnika oraz umieszczenia podpisów osób, które przygotowały projekt.

**§ 34.** Rejestr aktów prawnych prowadzi:

1. stanowisko Biura Rady dla aktów Rady Gminy,
2. Sekretarz dla aktów Wójta.

## **Rozdział 8**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 35. 1.** W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wszystkie skargi wniesione do Urzędu rejestrowane są w księdze skarg i wniosków.
3. Księga skarg i wniosków jest przechowywana u Sekretarza Gminy.
4. Sekretarz Gminy dekretuje skargę do właściwej komórki merytorycznej oraz koordynuje terminowość i sposób jej załatwienia przez tę komórkę.
5. W sprawach skarg i wniosków interesanci są przyjmowanie w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 9**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW**

**§ 36. 1.** Wójt podpisuje:

- a) zarządzenia i inne akty prawne wydane przez Wójta oraz pisma wychodzące od Wójta, ,
- b) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w sprawach majątkowych Gminy,
- c) umowy oraz inne dokumenty określone w pkt. b), które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
- d) wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
- e) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) wnioski o nadanie odznaczeń,
- g) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

h) inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy.

2. W czasie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje zastępca Wójta po uprzednim otrzymaniu upoważnienia od Wójta.

3. W przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Sekretarz Gminy po uprzednim upoważnieniu od Wójta.

4. Dokumenty przedstawione Wójtowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika danego referatu oraz pracownika przygotowującego projekt pisma.

a) w przypadku, gdy dokument dotyczy środków finansowych dodatkowo powinien być zaparafowany przez skarbnika gminy.

b) w przypadku nieobecności przełożonego, dokumenty są parafowane tylko przez pracownika,

c) pisma wewnętrzne między referatami podpisywane są bezpośrednio przez kierownika referatu,

5. Kierownicy referatów podpisują:

a) decyzje w sprawach indywidualnych zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,

b) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Referatu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Urzędu.

6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych oraz pism wychodzących w zakresie danego referatu mają również inni pracownicy pod warunkiem otrzymania imiennego upoważnienia nadanego przez Wójta.

§ 37. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział 10**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 38. Plan stanowisk i ich zakres merytoryczny w Urzędzie Gminy Ksawerów zostanie określony w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.

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

