5. Urząd Stanu Cywilnego - Symbol **USC**
2. Wydziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy, o utworzeniu których decyduje Burmistrz.
3. Stanowiska pracy mogą mieć obsadę jedno - lub wieloosobową.
4. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy, poza strukturą wydziału, z obsadą jedno - lub wieloosobową.

§ 12

1. Wydziałami kierują Dyrektorzy wydziałów.
2. Podczas nieobecności Dyrektora wydziałem kieruje wyznaczony w uzgodnieniu z Burmistrzem pracownik.
3. Skarbnik Gminy kieruje jednocześnie Wydziałem Finansowym.
4. Z-ca Burmistrza może pełnić jednocześnie funkcję dyrektora wydziału.

§ 13

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Burmistrza lub nadzorującego pracę wydziału Zastępcy Burmistrza.
2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają sprawne funkcjonowanie wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami i realizację zadań wydziału.

§ 14

1. Na czele referatów stoją kierownicy referatów.
2. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu z zadań powierzonych przez Dyrektora wydziału oraz w uzgodnieniu z Burmistrzem zastępują Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 15

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
1. Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki,
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
3. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżniania, nagradzania, awansowania, karania,
4. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności , uprawnień i odpowiedzialności pracowników wydziału oraz zastępstw,
5. Ustalanie obowiązującego w wydziale obiegu dokumentów.

V. Zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 16

1. Wydziały realizują zadania określone w § 5 i § 6 Regulaminu.
2. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i przyznanych kompetencji.

§ 17

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. Współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i rządowymi,
3. Współdziałanie z Radą w zakresie objętym właściwością wydziału,
4. Opracowywanie projektów wieloletnich programów Gminy, objętych właściwością wydziału,
5. Przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań na użytek Urzędu i organów Gminy,
6. Opracowanie projektów uchwał Rady w zakresie objętym właściwością wydziału,
7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
8. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
11. Przygotowywanie dokumentów podlegających zamieszczeniu w BIP i przekazywanie ich w formie elektronicznej na stanowisko ds. opinii publicznej i promocji gminy,
12. Przygotowywanie materiałów do biuletynu informacyjnego,
13. Bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,
14. Współdziałanie z organami Gminy przy realizacji ich zadań,