a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

- realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 7

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

- Referat Księgowości (KS)
- Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
- Referat Rolnictwa i Infrastruktury (RI)
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK)
- Radca prawny (RP)
- Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (OBR)
- Stanowisko d/s Kadr. Oświaty, i Ochrony Zdrowia (KOZ)
- Stanowisko d/s Budownictwa (BU)
- Stanowisko d/s Sportu, P.Poż. i Pożytku Publicznego (SP)
- Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat (OR)
- Stanowisko d/s Obywatelskich , Wojskowych i Obrony Cywilnej (OW)
- Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk (IN)

- Stanowisko d/s. Dodatków Rodzinnych (DR)
- Stanowiska pomocnicze:
  - Stanowisko d/s Obsługi Interesantów
  - Stanowiska obsługi (sprzątaczki i robotnicy gospodarczy).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i stanowiska samodzielne.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współpracowania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Zasady planowania pracy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,