

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Potworowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Potworowie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Potworów,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy w Potworowie,
- 3) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Potworów,
- 4) Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy w Potworowie,
- 5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Potworów,
- 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Potworów (głównego księgowego budżetu),
- 7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Potworowie,
- 8) Jednostkach organizacyjnych urzędu, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu:
 - Referaty,
 - Urząd Stanu Cywilnego.
- 9) Kierownikach, należy przez to rozumieć Kierowników Referatów,
- 10) Jednostkach organizacyjnych Gminy, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Potworów.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) podstawowe zakresy działania jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) postępowanie kancelaryjne,
- 6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) organizację narad i spotkań,
- 8) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 9) zasady planowania pracy w Urzędzie,
- 10) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 11) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 12) zasady działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5

1. Zastępca Wójta wykonuje funkcje kierownicze, nadzorcze i kontrolne w zakresie powierzonym Wójta.
2. Sekretarz:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki działania oraz ustala organizację pracy Urzędu,
 - 2) zapewnia skuteczną realizację inicjatyw w zakresie usprawniania pracy,
 - 3) czuwa nad sprawnością rozwiązań i struktur organizacyjnych w Urzędzie,
 - 4) inicjuje działania zmierzające do utrzymania właściwego poziomu dyscypliny pracy,
 - 5) wykonuje zadania powierzone przez Wójta.
3. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym stosownie do obowiązujących unormowań prawnych i zgodnie z ustaleniami Wójta, zwłaszcza:
 - 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 2) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) wykonuje wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 6

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy właściwych Referatów Urzędu.

§ 7

Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz wytycznych i poleceń służbowych.

§ 8

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9

W strukturze Urzędu tworzy się Referaty i Urząd Stanu Cywilnego (USC).

§ 10

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, dla których ustala się symbole literowe:

1. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich (SO),
2. Referat Finansowy (FN),
3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (RGK).

§ 11

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, przy pomocy zastępców.
3. Limit etatów dla jednostek organizacyjnych określa załącznik do regulaminu.

§ 12

Kierownicy odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do zadań i obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) programowanie działalności kierowanej jednostki organizacyjnej,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej jednostki organizacyjnej,
- 6) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 7) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
- 11) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 12) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie Gminy w Internecie,
- 13) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń Wójta,
- 15) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych,
- 17) organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 18) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminy z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników,
- 21) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 22) organizacja pracy kierowanej jednostki organizacyjnej i jej doskonalenie,
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 24) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Jednostki organizacyjne urzędu realizują zadania przy uwzględnieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).

§ 13

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu Gminy oraz przedkładanie Wójtowi projektów zmian tych aktów,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań,
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 5) koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 6) rejestrowanie protokołów z przyjęć obywateli - w sprawach skarg i wniosków - przez Wójta i zastępcę Wójta i przekazywanie ich do jednostek organizacyjnych Urzędu celem rozpatrzenia zgłoszonych spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich załatwieniem,
 - 7) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz przy współdziałaniu z merytorycznymi referatami spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
 - 11) organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
 - 12) wdrażanie informatyzacji w urzędzie i zapewnianie sprawnego jej funkcjonowania,
 - 13) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 15) prowadzenie ryczałtów komunikacyjnych,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) prowadzenie obsługi interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,
 - 18) administrowanie budynkami i lokalami Urzędu, w tym planowanie inwestycji i remontów, konserwacja urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 19) zapewnienie dostarczania do budynków Urzędu wody, energii i gazu,
 - 20) zabezpieczenie łączności Urzędu,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
 - 22) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach Urzędu,
 - 23) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 24) prowadzenie gospodarki materiałowej.
2. Z zakresu spraw społecznych i obywatelskich:
- 1) przygotowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych i polityki prorodzinnej,
 - 2) przygotowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 3) koordynacja zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, nadzór nad ich realizacją,
 - 4) prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) planowanie i koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie postępowania w sprawach o cofnięcie zezwolenia oraz kontrola rynku napojów alkoholowych,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej,
 - 8) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia,
 - 9) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 10) wydawanie dowodów osobistych,

- 11) prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,
 - 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
 - 13) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i organizacja poboru.
3. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
 - 2) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców Gminy o wszelkich zagrożeniach,
 - 3) dokonywanie analiz i prognoz przewidywania możliwości występowania zagrożeń na terenie miasta,
 - 4) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
 - 5) współdziałanie ze strażą pożarną,
 - 6) współdziałanie z policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 7) realizacja zadań określonych ustawami dotyczącymi porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 10) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych, a także sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.
3. Z zakresu oświaty i sportu:
- 1) opracowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, szkół i placówek, określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 2) podejmowanie kompleksowych działań w zakresie tworzenia, prowadzenia, likwidacji, przekształcania publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół i placówek,
 - 3) opracowywanie projektów pierwszych statutów tworzonych przedszkoli, szkół i placówek,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - 5) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół i placówek oraz realizacji polityki oświatowej na terenie Gminy,
 - 6) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
 - 7) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji spełniania ww. obowiązków,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów, w tym obsługa komisji konkursowych,
 - 9) opracowywanie projektów regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia oraz propozycji zmian w tym zakresie,
 - 10) przedstawianie Wójtowi propozycji w zakresie wynagrodzenia dyrektorów szkół,

- 11) dokonywanie oceny częściowej dyrektorów szkół,
 - 12) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji egzaminacyjnych oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych w sprawie stopni awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) wydawanie decyzji w zakresie stopni awansu zawodowego nauczycieli,
 - 14) wydawanie opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich.
4. Z zakresu kultury:
- 1) nadzór nad działalnością instytucji kulturalnych oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
 - 3) kreowanie wizerunku Gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym,
 - 4) przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo-informacyjnych promujących Gminę jako miejsce atrakcyjne dla inwestorów i turystów,
 - 5) pozyskiwanie sponsorów oraz współpraca z organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 6) inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach Gmin.
5. Z zakresu obsługi Rady Gminy:
- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady, jej komisji, klubów Radnych, Przewodniczącego Rady i jego zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) protokołów z sesji Rady,
 - b) uchwał Rady,
 - c) protokołów z posiedzeń komisji Rady.
 - 2) zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
 - 3) przekazywanie uchwał rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań Radnych do jednostek organizacyjnych urzędu oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
 - 4) koordynacja współpracy Rady z sołectwami,
 - 5) współudział w podziale Gminy na obwody głosowania,
 - 6) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i Wójta oraz referendów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników ludowych,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców,
 - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 10) obsługa sekretariatu,
 - 11) opracowywanie rocznych planów kontroli Urzędu,
 - 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu kontroli, z uwzględnieniem wyników kontroli i oceny jej efektywności.
6. Z zakresu obsługi prawnej w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i zarządzeń Wójta, w tym statutów i regulaminów,

- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów,
- 3) udział w przygotowaniu i negocjowaniu przez merytoryczne referaty umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla Gminy znacznych zobowiązań finansowych,
- 4) udział - na polecenie Wójta - w organizowanych przetargach, licytacjach oraz w szczególnych sytuacjach w pracach zespołów powołanych do przeprowadzenia kontroli,
- 5) świadczenie pomocy prawnej Radzie, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 6) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

§ 14

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa,
- 5) sporządzanie aktów zgonu,
- 6) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 8) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
- 10) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 11) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 12) przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 13) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanymi rodzicami,
- 14) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.

§ 15

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Wójta,
- 6) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,

- b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - d) kontrola podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
 - 9) prowadzenie rachunkowości urzędu,
 - 10) prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - 11) windykacja należności majątkowych Gminy,
 - 12) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 13) windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
 - 14) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz bilansów,
 - 15) ewidencja wartości majątku Gminy,
 - 16) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, gminnych funduszy celowych,
 - 17) nadzorowanie stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym sporządzanie zbiorowych sprawozdań z udzielonej pomocy,
 - 18) obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
 - 19) prowadzenie współpracy z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych.

§ 16

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury Gminy,
- 2) określanie potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność Gminy,
- 3) koordynowanie oraz opracowywanie projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych,
- 4) koordynowanie oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem strategii inwestycyjnej i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych,
- 5) koordynowanie realizacji programów społeczno - gospodarczych oraz programów i planów inwestycyjnych z sąsiednimi jednostkami samorządowymi i administracją rządową,
- 6) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
- 7) przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych referatowi w planie rzeczowo-finansowym na rok budżetowy,
- 8) inicjowanie, realizacja oraz rozliczanie końcowe lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, w tym współdziałanie ze społecznymi komitetami budowy w zakresie przygotowania, wyboru lokalizacji i opracowania projektu inwestycji,
- 9) przygotowywanie oraz występowanie z wnioskami o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej,
- 10) aktualizowanie celów oraz kierunków gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy, określonych w strategii rozwoju społeczno-gospodarczego,
- 11) koordynowanie spraw związanych ze zmianą granic Gminy,
- 12) współdziałanie z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,

- 13) prowadzenie obsługi komisji przetargowej powołanej do przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) doradztwo w sprawach zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych i realizowanych zamówień publicznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.
- 16) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 17) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wydawanie opinii urbanistycznych oraz wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) opiniowanie wstępnego projektu podziału działki,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, wynikających z Prawa budowlanego, powierzonych do prowadzenia Gminie w porozumieniu zawartym dnia 3 stycznia 2000 r. między Gminą i Starostwem Przysuskim,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, w szczególności:
 - tworzenie gminnych zasobów nieruchomości,
 - gospodarowanie nieruchomościami gminnymi,
 - realizacja roszczeń osób fizycznych i prawnych o nabycie nieruchomości z mocy prawa oraz przywrócenie własności w postępowaniach regulacyjnych,
 - wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań wynikających z tych postępowań,
 - scalenie i podziały nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości,
 - ustalanie opłat adiacenckich,
 - ustalanie opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - przekształcanie prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
 - ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne, które z mocy prawa stały się własnością Gminy,
 - uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, w szczególności:
 - prowadzenie gospodarki wodnej i gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
 - utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i gospodarka odpadami,

- koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Gminy oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
 - tworzenie i utrzymanie terenów zieleni,
 - inicjowanie założenia, rozszerzenia i zamknięcia cmentarzy komunalnych oraz nadzór nad ich utrzymaniem i zarządzaniem,
 - sprawowanie opieki nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
 - opieka, bieżące utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej, w tym pomników i tablic pamiątkowych,
 - prowadzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wyłączeniem obsługi finansowej i sprawozdawczości z tego wynikającej,
 - prowadzenie spraw należących do kompetencji Wójta, wynikających z następujących ustaw:
 - a) prawo ochrony środowiska,
 - b) prawo wodne,
 - c) o ochronie przyrody,
 - d) o ochronie zwierząt,
 - e) o odpadach,
 - f) o rybactwie śródlądowym,
 - g) o lasach i przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - h) prawo łowieckie,
 - i) o ochronie gruntów rolnych i leśnych, z zastrzeżeniem § 18 pkt 10,
 - j) prawo geologiczne i górnicze.
- 24) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
- a) przeciwdziałania narkomanii,
 - b) ochrony roślin uprawnych,
 - c) zwalczaniem chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich.
- 25) współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną,
- 26) promocja wiedzy ekologicznej,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej, w szczególności:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami będącymi w zasobach komunalnych Gminy,
 - b) przejmowanie nieruchomości zabudowanych budynkami od dotychczasowych zarządców, rozliczanie z zarządu nieruchomością, ustanawianie zarządcy lub przedsiębiorcy,
 - c) organizowanie i koordynowanie zadań remontowo-budowlanych i modernizacyjnych w komunalnych zasobach mieszkaniowych,
 - d) przekwaterowywanie do innych lokali osób zamieszkujących budynki przeznaczone do rozbiórki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
- 28) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi.

Z zakresu ochrony i konserwacji zabytków w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków przed zniszczeniem oraz wywiezieniem zabytków ruchomych lub przedmiotów zabytkowych za granicę,
- 2) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 3) wykonywanie i prowadzenie kart adresowych obiektów zabytkowych,
- 4) podejmowanie działań w zakresie właściwego użytkowania zabytków,
- 5) podejmowanie działań w sprawie określania warunków działalności budowlanej ze względu na odnowę zabytkowych układów urbanistycznych i zespołów budowlanych.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 17

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - f) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej,
- 3) zarządzenia i wytyczne.

§ 18

Do Zastępcy Wójta należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy Wójta,
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

§ 19

Sekretarz podpisuje:

- a) pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze upoważnienia.

§ 20

Skarbnik podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Wójta i Zastępcy Wójta wstępnie aprobuje,
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
- 3) pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta w drodze upoważnienia.

§ 21

Kierownicy:

- 1) aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Wójta oraz nalezacych do kompetencji Wójta i Zastępcy wójta,
- 2) podpisuja pisma w sprawach nalezacych do zakresu dzialania referatow, z wyjatkiem pism zastrzezonych dla Wójta i Zastępcy Wójta,
- 3) podpisuja decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisow Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upowaznień.

§ 22

Pracownicy podpisuja pisma zgodnie z udzielonym im zakresem upowaznień.

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE KANCELARYJNE

§ 23

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Każdy dokument wytworzony w Urzędzie oznaczany jest przez pracownika opracowującego, na ostatniej kopii, datą jego sporządzenia oraz parafą.

§ 24

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW

§ 25

1. Z wnioskami o udzielenie upowaznień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować do Wójta:
 - 1) Zastępcą Wójta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Kierownicy referatow.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upowaznienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upowaznienia oraz przepisow regulujacych sprawy będące przedmiotem upowaznienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Wójta - upowaznienie przygotowuje Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 26

Rejestr wydawanych upowaznień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

Rozdział VIII
ORGANIZACJA NARAD I SPOTKAŃ

§ 27

W ramach narad i spotkań organizowane są:

- a) narady oceniająco-koordynujące.

§ 28

1. Narady oceniająco - koordynujące mają na celu:
 - 1) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo - finansowej, wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,
 - 2) wymianę poglądów przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - 3) przekazywanie krótkich informacji dotyczących realizowanych zadań oraz podejmowanych kierunków działania w tym zakresie,
 - 4) przekazywanie informacji pomiędzy Referatami,
 - 5) rozliczanie realizacji zadań.
2. Naradom, o których mowa w ust. 1 przewodniczy Wójt lub Zastępca Wójta.
3. W naradach biorą udział:
 - 1) kierownicy merytorycznie zainteresowanych referatów wraz z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację określonych spraw oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) zaproszeni przedstawiciele jednostek gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.

§ 29

Ewidencję ustaleń z narad zawierającą:

- 1) treść ustaleń,
- 2) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za realizację,
- 3) sposoby i terminy wykonania. prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

Rozdział IX
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 30

Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania referatów dla sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy,
- 2) usprawnienie procesów informacyjno - decyzyjnych oraz trafność podejmowanych decyzji,
- 3) prawidłowa realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

§ 31

1. Podstawowe elementy współdziałania to:
 - 1) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli wydziałów realizujących zadania wykraczające poza zakres działania jednego Referatu,

- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów roboczych z kierownikami współdziałających Referatów,
 - 3) wzajemna wymiana informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach w celu doskonalenia wspólnego działania,
 - 4) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym lub kontrolnym.
2. Spotkania, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 organizują kierownicy wiodących w realizacji zadania Referatów.

§ 32

W zakresie wymiany informacji powinny być stosowane w szczególności następujące formy:

- 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
- 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych Referatów,
- 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji, a także notatek sygnalizacyjnych,
- 4) przekazywanie po uzgodnieniu z zainteresowanymi Referatami innych dokumentów.

§ 33

W zakresie załatwiania spraw złożonych z problemów podlegających rozpatrzeniu przez kilka jednostek organizacyjnych - stosuje się zasadę, iż właściwa jednostka organizacyjna rozpatruje zagadnienia należące do zakresu jej działania, a projekt zbiorczej odpowiedzi zawierającej szczegółowe i wyczerpujące wyjaśnienia oraz ustosunkowanie się do całokształtu zagadnień opracowuje kierownik wskazany przez Wójta.

Rozdział X

ZASADY PLANOWNIA PRACY W URZĘDZIE

§ 34

1. Podstawę działalności Urzędu stanowi roczny program działania oraz zadania wynikające przepisów prawa.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 35

Podstawę planowania działalności urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 2) uchwał Rady,
- 3) postulatów zgłoszonych Radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
- 5) budżetu Gminy,
- 6) strategii Gminy.

§ 36

1. Propozycje do rocznego programu działania urzędu przedkładają kierownicy w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
2. Wydział Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich opracowuje projekt dokumentu wymienionego w ust. 1 w terminie do dnia 20 stycznia i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 37

1. Program działania urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
2. Uzupełnienia programu działania dokonuje się w formie aneksu.
3. Zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy lub w części niezrealizowane w danym roku uwzględnia się w programie działania Urzędu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§ 38

Kierownicy składają do Referatu Organizacyjno, Spraw Społecznych i Obywatelskich informacje o realizacji zadań rocznego programu działania Urzędu w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

Rozdział XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 40

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 12:00 do 15:30.
2. Kierownicy i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, stosownie do potrzeb, w godzinach pracy Urzędu.

§ 41

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 42

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny, spraw Społecznych i Obywatelskich.
2. W ramach Referatów prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez dany Referat.

§ 43

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w urzędzie nadzoruje Referat Organizacyjny, spraw Społecznych i Obywatelskich.

Rozdział XII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 44

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady kierowane do wójta, na które nie udzielono odpowiedzi, ewidencjonuje Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich, oraz sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania.
2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Wójt.

§ 45

Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady, w sprawach nie wymagających dodatkowych wyjaśnień - odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ XIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 46

1. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych w ustawach. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) dostarczanie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom,
 - 3) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.
2. Przedmiotem kontroli jest badanie:
 - 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - 2) celowości, gospodarności i rzetelności działania.

§ 47

Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.

§ 48

1. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli Urzędu zatwierdzonego przez Wójta.
2. Roczny plan kontroli urzędu opracowuje Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 49

System kontroli w urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 50

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe - obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) kontrole doraźne - obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) kontrole sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 51

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownicy w stosunku do podległych pracowników,
- 3) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 4) Skarbnik w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 52

1. Kontrola wewnętrzna w urzędzie sprawowana jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 53

Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) jednostki organizacyjne urzędu w zakresie zadań należących do ich właściwości, w tym w ramach nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta.

**Limit etatów
dla jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy**

1. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich:

- Stanowisko pracy ds. organizacji, kadr, spraw socjalnych, obsługi Rady Gminy,
- Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, obronności, kultury, zdrowia i spraw społecznych,
- Stanowisko pracy ds. obsługi komputerowej.

2. Referat Finansowy:

- Skarbnik Gminy, główny księgowy budżetu,
- Stanowisko ds. płac i bhp,
- Stanowisko ds. księgowości oświaty,
- Stanowisko ds. ewidencji przedsiębiorców, kasa,
- Stanowisko ds. podatku od środków transportowych oraz opłat za wodę i ścieki,
- Stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki,
- Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

- Stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
- Stanowisko pracy ds. dróg, gospodarki wodnej, leśnej, łowieckiej i ochrony środowiska,
- Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

4. Urząd Stanu Cywilnego:

- Stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych.