

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY UDANIN

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Udanin.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania

2. Urząd Gminy realizuje zadania własne i zlecone wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)
- 2) innych obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY.

§ 3 . 1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt gminy (WG),
- 2) Zastępcę Wójta Gminy (ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (SG),
- 4) Skarbnik Gminy (SK);

5) Referat Finansów i Budżetu, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy, składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) Zastępcę Skarbnika (FN.II.)
- b) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej (FN.III),
- a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FN.IV),
- a) stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN.V),
- a) stanowisko ds. podatkowych (FN.VI),
- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN.VII),
- a) stanowisko ds. gospodarki odpadami (FN.VIII),
- a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FN.IX),
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN. X);

6) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Technicznej (OS), składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) Kierownik Referatu (OS I)
- b) stanowisko ds. gospodarki gruntami (OS II.),
- c) stanowisko ds. utrzymania dróg i melioracji wodnych (OS III),
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych (OS IV),
- e) stanowisko ds. gospodarki lokalowej (OS V);

7) Referat Środków Zewnętrznych, Promocji Gminy i Sportu (PG), składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) kierownik Referatu (PG I),
- b) stanowisko – informatyk (PG II),
- c) stanowisko ds. promocji gminy (PG III),
- d) stanowisko ds. środków pozabudżetowych (PG IV);

8) Referat Organizacyjny (RO), którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy, składający się z następujących stanowisk pracy:

- a) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych i kadr (RO I),

- b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RO II),
- c) stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności, ochrony p.pożarowej i sportu (RO III);
- 9) Referat Spraw Obywatelskich, USC (SO), składający się z następujących stanowisk pracy:
 - a) Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (SO I)
 - b) stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO II)
- 10) Referat Gospodarki Komunalnej (GK), składający się z następujących stanowisk pracy:
 - a) Kierownik Referatu (GK I),
 - b) stanowisko ds obsługi gospodarki komunalnej (GK II),
 - c) stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji (GK III).
- 2. W Urzędzie funkcjonują stanowiska do spraw obsługi z etatami:
 - 1) sprzątaczką (1 etat)
 - 2) konserwator palacz (1 etat)
 - 3) konserwator, (6 etatów)
 - 4) robotnik gospodarczy (3 etaty)
 - 5) stróż, (2 etaty)
 - 6) pomoc administracyjna (1 etat)
- 3. W strukturze Urzędu funkcjonuje również gminne centrum reagowania kryzysowego.
- 4. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, określa podporządkowanie w ramach struktury organizacyjnej Urzędu

ROZDZIAŁ III.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY.

§ 4. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych, opracowywanie propozycji rzeczowych i finansowych do projektu rocznego budżetu, przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy oraz innych materiałów pod obrady Rady i Komisji,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji Posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Radnych, Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz ich załatwianie,
- 5) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i nadzór nad ich realizacją,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów i zespołów,
- 7) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju należących do Wójta zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 8) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) ochrona danych osobowych obywateli,
- 10) organizowanie dostępu obywateli do informacji,
- 11) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi lub zdarzeniami kryzysowymi,
- 12) rozpatrywanie - załatwianie skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie skutecznych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

- 14) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i samorządu terytorialnego oraz referendów,
- 15) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań GUS,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy.

§ 5. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU

Do zadań referatu finansów i budżetu, którego kierownikiem jest Skarbnik należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z jego wykonania,
- 4) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 5) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 6) nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w podatkach,
- 8) współpraca z izbą obrachunkową oraz naczelnikami urzędów skarbowych i izbami skarbowymi,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat na rzecz gminy,
- 10) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję nieruchomości,
- 11) współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 12) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podróży służbowych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy,
- 14) prowadzenie obsługi rachunkowo-finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 16) pobór i rozliczanie opłat za wodę i oczyszczanie ścieków.

§ 6 . REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 2) prenumerata czasopism,
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 4) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 5) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 6) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 7) organizacja obsługi interesantów,
- 8) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów.

- 13) obsługa Rady i jej komisji,
- 14) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał oraz wniosków i opinii komisji, a także wniosków i interpelacji radnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 16) przygotowywanie projektów statutów gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 17) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyboru ławników,
- 19) przygotowywanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum,
- 20) prowadzenie spraw działalności socjalnej pracowników urzędu,
- 21) sporządzanie zeznań świadków,
- 22) prowadzenie funduszu sołectkiego,
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 24) przeprowadzanie szkolenia BHP nowo przyjętych pracowników urzędu,
- 25) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
- 26) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy w ramach zadań powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji,
- 27) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 28) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej oraz organizowanie ćwiczeń i szkoleń z tego zakresu,
- 29) przygotowanie i zapewnienie powszechnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 30) dysponowania środkami na cele Obrony Cywilnej,
- 31) podjęcie niezbędnych czynności związanych z utworzeniem gminnego centrum reagowania kryzysowego,
- 32) współdziałanie z gminnym centrum reagowania kryzysowego w zakresie swojej właściwości,
- 33) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 34) pokrywanie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych na podstawie opracowanego rocznego planu wydatków,
- 35) zatwierdzanie ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
- 36) bezpłatnego umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej,
- 37) ubezpieczenie członków ochotniczej straży pożarnej, młodzieżowej drużyny pożarniczej i samochodów OSP,
- 38) popularyzacja wśród mieszkańców gminy zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 39) współdziałanie w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej w szkołach,
- 40) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy, zgodnie z obowiązującymi normami,
- 41) organizowanie szkolenia podstawowego w jednostkach OSP,
- 42) organizowanie gminnych zwodów sportowo-pożarniczych dla OSP i drużyn młodzieżowych,
- 43) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz rozliczanie materiałów pędnych smarów w samochodach OSP,
- 44) pokrywanie kosztów wyposażenia oraz utrzymania obiektów sportowych, w tym zakup sprzętu i wyposażenia sportowego i jego rozdysponowanie.

§ 7. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – USC

Do zadań referatu spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, dotyczące rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób, prowadzone w formie akt stanu cywilnego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służby wojskowej:
 - a) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) orzekanie o świadczeniach osobowych na potrzeby wojskowe
 - c) orzekanie o rekompensatach dla żołnierzy odbywających służbę wojskową,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami i referendum,
- 9) sporządzanie spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 10) wykonywanie prac związanych z Systemem Rejestrów Państwowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych, cudzoziemców,
- 12) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców,
- 13) przekazywanie sądowi rejestrowemu wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców wraz z aktami sprawy,
- 14) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 15) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) wykreślanie przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 18) naliczanie opłat i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) zapewnienie dostępności sieci szkolnej i transportu do szkoły,
- 20) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów w szkołach prowadzonych przez gminę,
- 21) nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół,
- 22) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 23) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 24) opracowanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
- 25) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej i stypendiów szkolnych, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
- 26) orzecznictwo w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 8. REFERAT ROLNICTWA OCHRONY ŚRODOWISKA GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Do zadań referatu rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej i infrastruktury technicznej należy w szczególności:

- 1) zawieranie umów na sprzedaż paliw lub energii z przedsiębiorstwami energetycznymi, zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją energii elektrycznej lub paliw gazowych,
- 2) oświetlenie dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 3) opracowanie planu rozwoju sieci drogowej,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 5) pełnienie funkcji inwestora,
- 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 8) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) prowadzenie spraw związanych z lokalną komunikacją pasażerską, a w szczególności:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
 - b) ustalanie opłat za koordynację rozkładów jazdy,
 - c) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 15) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, przewozów regularnych,
- 16) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
- 17) wydawanie opinii w sprawie:
 - a) uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów przez wytwórcę odpadów prowadzącego instalację; w ilości powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
 - b) uzyskania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów prowadzącego instalację; jeżeli wytwarza do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie,
 - c) uzyskania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów nie prowadzącego instalacji; jeżeli wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg rocznie,
- 18) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami przez wytwórców odpadów nie prowadzących instalacji, wytwarzających odpady inne niż niebezpieczne w ilości do 5 ton rocznie,
- 19) koordynowanie opracowania i późniejsza aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami,
- 20) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 21) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emitowanego hałasu w przypadku przekroczenia standardów,
 - b) wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 22) opracowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

- 23) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- 24) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 25) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 26) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 28) występowanie z wnioskami o środki spoza budżetu gminy dotyczących inwestycji komunalnych dofinansowywanych przez państwo polskie i programy unijne,
- 29) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 30) wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji i warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 31) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót
- 32) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym,
- 33) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji w górotworze, w tym podziemnych wyrobisk górniczych,
- 34) uzgadnianie decyzji w sprawie projektu prac geologicznych,
- 35) pozyskiwanie informacji dotyczących prowadzonych prac geologicznych,
- 36) opiniowanie decyzji dotyczącej stanu ruchu zakładu górniczego,
- 37) współdziałanie z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizacji i finansowania przez nie budowy i rozbudowy sieci, w tym przyłączeń odbiorców zgodnych z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 38) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze gminy,
- 39) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w energię elektryczną i czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planów,
- 40) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych związanych z inwestycjami i remontami przeprowadzanymi przez urząd,
- 41) przekazywanie do publicznej wiadomości zamówień publicznych urzędu,
- 42) rozliczenie finansowe, analiza ekonomiczna zadania realizowanego w ramach zamówień publicznych, przetargów,
- 43) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 44) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów.
- 45) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 46) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 47) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 48) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 49) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 50) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 51) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością,
- 52) rozwiązywanie gruntów o użytkowanie wieczyste,
- 53) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 54) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 55) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości,
- 56) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich i rent planistycznych,

- 57) dzierżawa gruntów rolnych,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawa własności,
- 59) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 60) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 61) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 62) wydawanie zaświadczeń ds. emerytalnych,
- 63) wydawanie innych zaświadczeń dla prowadzących rolnictwo, leśnictwo zgodnie z przepisami,
- 64) współpraca z Inspektorem Sanitarnym i instytucjami w zakresie ochrony roślin,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, pszczelarstwa w zakresie zadań gminy,
- 66) prowadzenie spraw odłogowania,
- 67) nadzór nad produkcją roślinną w gminie,
- 68) nadzór nad produkcją zwierzęcą.
- 69) gospodarowanie zasobem komunalnym (lokale mieszkalne, lokale użytkowe, świetlice wiejskie), w tym planowanie bieżących remontów,
- 70) ustalanie zasad najmu oraz wysokości opłat czynszu za najem lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych w tym nadzór na sprawami związanymi w wynajmem świetlic,
- 71) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy.
- 72) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 73) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

§ 9. REFERAT ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, PROMOCJI GMINY I SPORTU

Do zadań referatu środków zewnętrznych, promocji Gminy i sportu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opracowań i materiałów promujących gminę,
- 2) udział w konkursach i akcjach promujących gminę,
- 3) współpraca z lokalną prasą i mediami
- 4) organizacja imprez kulturalno – rekreacyjnych, gminnych konkursów
- 5) redagowanie czasopism
- 6) bieżąca aktualizacja informacji zawartych w profilu Gminy Udanin oraz na portalach społecznościowych;
- 7) obsługa strony internetowej urzędu,
- 8) przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń i społeczności lokalnych i regionalnych,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystępowania lub występowania z międzynarodowych zrzeszeń,
- 10) koordynacja działań i występowanie z wnioskami o pomoc finansową ze środków unijnych,
- 11) współpraca z właściwymi referatami urzędu w zakresie przygotowania zadań inwestycyjnych przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
- 12) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
- 13) zarządzanie projektami gminnymi współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczanie realizowanych projektów,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, grantów itp.,
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 17) zaopatrywanie urzędu w sprzęt informatyczny,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, organizacja i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych,
- 19) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją dokumentów strategicznych Gminy (strategia rozwoju Gminy Udanin),

- 21) propagowanie sportu masowego dla mieszkańców gminy, organizowanie współzawodnictwa sportowego,
- 22) opracowanie kalendarza imprez sportowych na terenie gminy,
- 23) tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 24) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie promocji oraz organizacji kultury fizycznej na terenie gminy,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 26) wydawanie decyzji zakazującej zgromadzenia publicznego,
- 27) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo odmowie jego wydania,
- 28) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez organizowanych przez Gminę oraz współdziałanie w tym zakresie z organami ścigania,

§ 10. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i eksploatacja urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i kanalizację,
- 2) wykonywanie napraw i remontów sieci wodociągowej i urządzeń kanalizacyjnych,
- 3) opracowanie kalkulacji kosztów produkcji wody i propozycji cen na wodę, kosztów produkcji ścieków i innych usług komunalnych,
- 4) wykonywanie obowiązków określonych dla przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w przepisach o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 5) eksploatacja wysypiska odpadów w Jarosławiu i oczyszczalni ścieków w Piekarach,
- 6) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego
- 7) kierowanie pracą konserwatorów i Stróży na wodociągach i oczyszczalni ścieków"

§ 11. Sprawy związane z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych oraz świadczenia rodzinne są realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Udaninie.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt Gminy kieruje całokształtem działalności urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 2) zarządzanie ewakuacji z obszarów zagrożonych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 10) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
- 11) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

- 13) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 15) ustalenie zakresu spraw gminy jakie może powierzyć w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
 - 16) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 18) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 19) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - 20) wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych itp.,
 - 21) powoływanie komisji przetargowych,
 - 22) ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 23) powoływanie i odwoływanie zastępcy wójta,
 - 24) wyznaczanie szefa gminnego zespołu reagowania kryzysowego oraz jego zastępców, organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych na terenie gminy przy udziale Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) zastępcy wójta,
 - 2) sekretarza gminy,
 - 3) skarbnika gminy,
 - 4) gminnego centrum reagowania kryzysowego,

§ 13. 1. Zastępca Wójta i Sekretarz

2. Do zadań zastępcy wójta należą w szczególności sprawy:
- 1) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i wójta,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w urzędzie,
 - 3) przygotowywanie na zlecenie wójta - we współpracy z Radcą Prawnym- projektów aktów prawnych rady gminy, wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 4) dbanie o stan techniczny i zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej,
 - 5) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym w upoważnieniu,
 - 6) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie,
 - 7) udzielanie zamówień publicznych
 - 8) sprawowanie funkcji wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń funkcji.
3. Sekretarz gminy organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności :
- 1) wspomaga pracę Wójta w zakresie wewnętrznej organizacji i administracji urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizację jego pracy, przebiegu obsługi interesantów, terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji

niezbędnych dla wykonania zadań Wójta i Rady, opracowywanie czynności dla poszczególnych stanowisk,

- 2) informowanie wójta o konieczności zmian personalnych,
 - 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 4) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 5) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta,
 - 6) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem dokumentów pod obrady sesji rady gminy,
 - 7) współpraca z sołectwami,
 - 8) nadzór na realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
 - 9) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
 - 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 11) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 12) kontroli wewnętrznych urzędu,
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 14) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie,
 - 15) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych w urzędzie,
 - 16) opracowywanie i aktualizacja instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie,
5. Do momentu powołania Sekretarza Gminy jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

§ 14. 1. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem finansów.

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych gminy,
- 3) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu,
- 4) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 5) informowanie Rady gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
- 6) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek.

ROZDZIAŁ V.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.

§ 15. 1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. Zastępstwo kierownika w czasie jego nieobecności pełni pracownik wyznaczony przez kierownika i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

3. W przypadkach nagłych i losowych gdy złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2 jest niemożliwe, Sekretarz wyznacza pracownika do zastępowania kierownika.

§ 16. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym, wynikających z uchwał Rady, postanowień, ustaw i aktów wykonawczych do ustaw,
- 3) ustalenie:
 - a) propozycji struktury wewnętrznej referatu
 - b) dokonanie podziału czynności, ustalenie uprawnień i odpowiedzialności oraz zasad zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) zasad kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - d) zasad oznakowania akt - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - e) opracowywanie projektów zakresów czynności;
- 4) kierowanie się przy realizacji zadań i podejmowaniu decyzji zasadami celowości, rzetelności, gospodarności i zgodności z prawem,
- 5) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na ujęte w planach pracy Rady i Komisji uczestnictwo wg potrzeb w naradach, sesjach Rady, posiedzeniach Komisji w zakresie danego referatu oraz naradach z sołtysami,
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 7) odpowiednia ewidencja i zabezpieczenie powierzonego sprzętu,
- 8) oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w referacie.
- 12) organizowanie dostępu do informacji jawnych na wnioski obywateli.

§ 17. 1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i efektywność pracy referatu oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych.

2. Kierownicy referatów są obowiązani do współdziałania z ustawowymi organami kontroli oraz organami ścigania.

3. Kierownicy referatów rejestrują u Sekretarza Gminy skierowane do nich wystąpienia pokontrolne organów wymienionych w ust. 2 oraz udzielone w tych sprawach odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY URZĘDU.

§ 18. 1) Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2) Wójt Gminy i Sekretarz mogą wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi z pominięciem drogi służbowej. Pracownik winien powiadomić o takim poleceniu swojego przełożonego.

3) Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wykonując powierzone zadania winni współdziałać między sobą.

4) Pracownik załatwiający sprawę zobowiązany jest do zebrania niezbędnych dowodów także od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

5) W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego przyjmuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 19. *(skreślony)*

§ 20. 1) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

- 2) Załatwianie spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych.
- 3) Każde wyjście w sprawach służbowych i osobistych za uprzednim uzyskaniem zgody bezpośredniego przełożonego winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
- 4) Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również przeprowadzanie okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielania zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania prowadzi Referat Organizacyjny.
- 5) Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie lub za zgodą kierownictwa Urzędu.

§ 21. 1) Pracownik, który w godzinach służbowych za zgodą przełożonego przebywa poza stanowiskiem pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o tym, kto go zastępuje.

2) Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach w czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniach biurowych.

§ 22. 1) Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia służbowego- delegacji wydanej przez przełożonego.

2) Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 23. 1) Dobór kadry pracowniczej w Urzędzie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ustalonym przez wójta gminy trybem postępowania w sprawie naboru.

2) Kierownik referatu opracowuje i zatwierdza u Wójta oraz wręcza nowo zatrudnionemu pracownikowi zakres czynności w terminie do siódmego dnia od daty zatrudnienia.

3) Pracownicy urzędu są informowani o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracownicy zatrudnieni na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 24. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, postanowień regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne w zależności od rodzaju nawiązania stosunku pracy zgodnie z trybem przewidzianym w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 25. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika samorządowego określa ustawa o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych tą ustawą powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 26. W Urzędzie Gminy Udanin obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH.

§ 27. 1) Projekty aktów prawnych Wójta, tj. zarządzeń, decyzji, postanowień oraz umów i porozumień opracowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu pod nadzorem Sekretarza Gminy na polecenie Wójta, lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z powszechnie obowiązujących aktów prawnych i uchwał Rady Gminy.

2) Do każdego projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie merytoryczne i prawne podpisane przez kierownika referatu i zaopiniowane przez radcę prawnego. Projekty umów i porozumień, z których wynikają zobowiązania pieniężne muszą być także parafowane przez Skarbnika Gminy.

§ 28. 1) Projekty uchwał Rady Gminy opracowują właściwe referaty.

2) Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem doręcza się Radcy Prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym, a następnie przedkłada się przewodniczącemu rady, za pośrednictwem stanowiska do spraw obsługi rady gminy.

§ 29. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady Gminy, interpelacji i wniosków Komisji, nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji zbiorów: postanowień, uchwał, Sesji Rady Gminy należy do stanowiska do spraw obsługi rady gminy.

§ 30. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia, postanowienia, uchwały i akty prawne Wójta realizują właściwe referaty Urzędu pod nadzorem Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VIII POSTĘPOWANIE W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 31. 1) Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 13 00 do 16 00;

2) Kierownicy referatów, pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy. W przypadku nieobecności kierownika wyznaczony przez niego pracownik referatu.

3) Skargi ustne rejestruje sekretariat pod nadzorem Sekretarza Gminy.

4) Merytoryczne rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego ze względu na przedmiot sprawy referatu lub referatu wskazanego przez Wójta Gminy, pod nadzorem Sekretarza Gminy.

§ 32. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w referacie,
- 2) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidację źródeł powstawania skarg,
- 3) informowania zainteresowanych na piśmie zgodnie z KPA o sposobie ich załatwiania lub podjętych działaniach w terminie obowiązującym w KPA.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 33. 1) Wójt podpisuje pisma należące do zakresu działania Urzędu. W razie nieobecności Wójta pisma podpisuje Sekretarz, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

2) Pisma zewnętrzne muszą - w dolnej części - zawierać stanowisko oraz dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę oraz bezpośredniego przełożonego – osobę zatwierdzającą wraz z parafkami. Pozostałe dokumenty m. in. decyzje, postanowienia, umowy, przedkładane do podpisu Wójtowi powinny zawierać na kopiach parafkę kierownika referatu prowadzącego sprawę, zaś te powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych - muszą zawierać ponadto kontrasygnatę Skarbnika Gminy, a umowy cywilne - podpis Radcy Prawnego

§ 34. Sposób załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 35. 1) Organizację prac kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U Nr 14 poz. 67)- nadzór sprawuje Sekretarz.

2) Sekretarz dokonuje wstępnej dekretacji pism przychodzących do Urzędu, które po naniesieniu uwag przez Wójta kierowane są za pośrednictwem Sekretariatu do załatwienia wg kompetencji przez poszczególne referaty.

3) Kierownik referatu, któremu zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii, bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia od Radcy Prawnego, Kierownika innego referatu, w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy zgodnie z terminami KPA.

ROZDZIAŁ X. WYKAZ SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO DECYZJI WÓJTA.

§ 36. Do wyłącznej decyzji Wójta należą sprawy:

- 1) wydawania aktów normatywnych Wójta,
- 2) podpisywania korespondencji według dyspozycji Wójta,
- 3) nawiązywania, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych,
- 4) zawieszania w pełnieniu obowiązków na czas nieprzekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
- 5) zlecania pracownikowi samorządowemu czasowego wykonywania innych prac niż określone w umowie o pracę, przeniesienie go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przeniesienie go na inne stanowisko,
- 6) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem decyzji o zatrudnianiu i zwalnianiu kierowników jednostek,
- 7) proponowania Radzie Gminy kandydatów na Skarbnika Gminy,
- 8) upoważnienia Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielania płatnych i bezpłatnych urlopów pracownikom,
- 10) udzielania kar dyscyplinarnych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wydawania opinii o pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w związku z wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 12) zatwierdzania planu urlopów,
- 13) upoważniania pracowników do prowadzenia spraw tajnych, poufnych lub zastrzeżonych oraz udzielanie upoważnień występowania w imieniu Wójta,
- 14) przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu,
- 15) uwzględniania bądź odrzucanie sprzeciwu pracownika samorządowego od udzielonej kary porządkowej – dyscyplinarnej,
- 16) wydawania poleceń pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 37. Schemat organów gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu Gminy określają wewnętrzne Regulaminy Organizacyjne tych jednostek.

§ 38. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa na piśmie udzielonego przez Wójta.