**Zarządzenie nr 120.31.2019**

**Wójta Gminy Domaradz**

**z dnia 29.04. 2019 r**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Domaradzu.

Działając na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.506)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1.Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Domaradzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2.Regulamin o którym mowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Domaradzu nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Domaradz Nr 120.66.2015 z dnia 18.12.2015 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.31.2019

Wójta Gminy Domaradz

z dnia 29. 04.2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Urzędu Gminy w Domaradzu**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

§ 2

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową gminy Domaradz.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia

pracowników samorządowych.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Domaradz.
2. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują referaty i samodzielne stanowiska pracy, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla urzędu .
4. Urząd Gminy stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd Gminy współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu Gminy identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań oraz są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu.

§ 4

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Domaradz

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Domaradzu

3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domaradz,

4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Domaradz,

5) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Domaradz,

6) Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Domaradzu,

7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Domaradzu,

8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy,

10)Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Domaradzu.

§ 5

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
3. Zasady i kompetencje kierownictwa Urzędu
4. Zadania kierownika referatu,
5. Zadania wspólne wszystkich pracowników,
6. Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej
7. Zadania Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy
8. Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych
9. Zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy
10. Zasady opracowania aktów prawnych,
11. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
12. Zasady załatwiania spraw administracyjnych.

**Rozdział II. Organizacyjna Urzędu.**

§ 6

1.Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2.Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt (WG)
2. Sekretarz (SE)
3. Skarbnik (SK)

§ 7

1.W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1 ) podporządkowane Wójtowi:

a) Referat Rozwoju Gospodarczego Gminy (RGG)

b) Referat Gospodarki Komunalnej (GK)

c) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

samodzielne stanowiska pracy:

d) ds. zamówień publicznych

e) ds. obrony, bezpieczeństwa i informacji niejawnych (OiB)

f) ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych (OS)

g) Radca Prawny (RP)

2) podporządkowane Skarbnikowi Gminy:

a) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych- (PiO)

b) ds. księgowości, płac i ubezpieczeń społecznych (KiU)

c) ds. księgowości budżetowej ( KB)

3)podporządkowane Sekretarzowi Gminy:

a) ds. promocji, bip i bezpieczeństwa informatycznego (PiB

b) ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i zaopatrzenia biurowego (GGiR)

c) ds. działalności gospodarczej i gospodarki lokalowej (DGiGL)

d) ds. obsługi rady i spraw obywatelskich (OR)

e) ds. ewidencji ludności (EL)

2. Wójtowi podlega bezpośrednio Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Gminne Centrum Reagowania (obsada bez etatowa)

§ 8

Podział zadań pomiędzy samodzielne stanowiska pracy i obsadę etatową w referacie ustala Wójt.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wszystkie stanowiska pracy objęte są standardami kontroli zarządczej.

**Rozdział III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.**

§ 10

1.Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika i Sekretarza.

2.Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

**Rozdział IV. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu.**

§ 11

**Wójt –** stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz gminy.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji
4. Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia państwa lub ogłoszenia klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Określa politykę jakości pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu.
6. Przygotowuje projekt budżetu gminy.
7. Współpracuje z Radą, jej komisjami i jednostkami pomocniczymi w zakresie swego działania:
8. przygotowuje projekty uchwał Rady,
9. wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
10. wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
11. przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez radę oraz składa radzie sprawozdania ze swej działalności.
12. Dokonuje okresowych ocen pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
13. Ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
14. Utrzymuje więź ze społeczeństwem , w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa- zasięga opinii mieszkańców organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu , kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
15. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13

Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu, i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 14

**Sekretarz** – zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

1.Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz należytej organizacji pracy biurowej, a w szczególności:

1. współdziałanie w zakresie opracowywania projektu statutu Gminy i statutów

Sołectw

1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego ,oraz projektów jego

zmian.

1. opracowywanie regulaminu pracy Urzędu,
2. opracowywanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z

doskonaleniem kadr ( organizowanie i prowadzenie szkoleń),

1. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
2. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów na sesje

Rady Gminy, zarządzeń, postanowień, decyzji,

1. nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, oraz

wnioski i postulaty mieszkańców,

1. nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
2. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków

trwałych,

1. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
2. zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
3. prowadzenie zbioru przepisów gminnych, oraz rejestru gminnych jednostek

organizacyjnych.

1. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń wójta,
2. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie,
3. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
4. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu

podczas nieobecności wójta.

1. zamawianie pieczęci i tablic urzędowych, oraz prowadzenie stosownej

ewidencji.

1. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji i teczek osobowych pracowników
2. opracowywanie planu urlopów i ewidencji jego wykorzystania,
3. rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
4. rozliczanie czasu pracy

§ 15

**Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

1.Do zadań Skarbnika należy:

1) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.

2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez

    poszczególne stanowiska pracy, oraz przez jednostki organizacyjne gminy,

4) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów

     finansowych oraz ich archiwizację,

5) przygotowywanie projektów budżetu Gminy, oraz jego zmian,

6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

7) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji budżetu, oraz przedkładanie ich Wójtowi.

8) przekazywanie  pracownikom i kierownikom jednostek podległych wytycznych do opracowania projektu budżetu, a po jego uchwaleniu wyciągi z budżetu dotyczące tych jednostek,

9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań

pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

10) prowadzenie centralnego rejestru umów,

11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań

  wynikających z polecenia lub upoważnienia wójta.

12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik zatrudniony na

    stanowisku do spraw księgowości budżetowej.

**Rozdział V. Zadania kierownika referatu.**

§ 16

Do zadań Kierownika referatu należy:

1.Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej :

1) prowadzenie i nadzór nad całością spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

2) wydawanie poleceń związanych z zakresem obowiązków referatu, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy oraz ocenianie jej wykonania;

3) podejmowanie decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.

2. Wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności:

1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;

2) nadzór nad zgodnością z prawem i poprawnością formalną opracowywanych projektów aktów prawnych;

3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw;

4) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów;

3. W szczególności Kierownik referatu jest uprawniony do:

1) ustalania sposobu wykonania zadań;

2) dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych;

3) dokonywania ocen pracy [podległych pracowników;

4) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizacje nałożonych na referat zadań, w tym również wnioskowanie do Wójta Gminy sprawach związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i regulaminu pracy.

4.Obowiązkiem kierownika referatu jest:

1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległego mu referatu;

2) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez odpowiednia organizacje pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzenie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizacje zadań;

3) planowanie pracy referatu z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego uwzględniającego przede wszystkim stosunek nakładów do efektów;

4) przejawianie inicjatywy w sprawach należących fo zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć;

5) współpraca z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie.

6) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy, zasad bhp, p/poż, oraz ochrony środowiska.

7) uwzględnianie w każdej sytuacji interesu i ustalonych zasad polityki Gmin;

8) sprawowanie systematycznego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym referacie, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie obowiązków pracowniczych;

9) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach, zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach;

10) współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych na zadania realizowane przez referat.

12) Opracowanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków na realizacje zadań Referatu.

13) Monitorowanie wniosków, realizacja i rozliczanie projektów zadań inwestycyjnych leżących w zakresie zadań Referatu.

14) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

**Rozdział VI. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników.**

§17

1.Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego,

kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.

2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz

projektów decyzji administracyjnych,

3) pomoc Radzie, właściwym komisjom Rady jednostkom pomocniczym gminy w

wykonywaniu ich zadań, (na polecenie Wójta gminy)

4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do

przygotowania projektu budżetu gminy oraz zmian w budżecie,

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

6) właściwe przechowywanie akt oraz przekazywania ich do archiwum,,

7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego

wykazu akt,

8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

9) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i usprawniania własnej organizacji,

metod i form pracy,

10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,

11) wytwarzania informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej

12) współpraca w przygotowaniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych ze

stanowiskiem ds. zamówień publicznych

1. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta i sekretarza.

**Rozdział VII. Zadania Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy.**

§ 18

W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska:

* 1. Kierownik referatu
  2. Stanowisko ds. drogownictwa i bhp,
  3. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa,
  4. Stanowisko ds. inwestycji, remontów, infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska.

Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

Do zakresu działania Referatu należą:

1. W zakresie rozwoju gospodarczego gminy i inicjatyw gospodarczych:
2. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji lub kredytów na zadania inwestycyjne gminy, w tym ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej i Budżetu Państwa i ich rozliczanie.
3. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
4. Koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów,
5. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,
6. W zakresie drogownictwa.
7. Prowadzenie rejestru dróg i mostów gminnych,
8. Zapewnienie nadzoru technicznego przy realizacji inwestycji, remontach i modernizacji dróg i mostów w gminie,
9. Prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego,
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych i maszyn będących własnością gminy,
11. Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. W zakresie gospodarki przestrzennej:
13. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
14. Współdziałanie z odpowiednimi organami w sprawach nadzoru urbanistyczno architektonicznego i budowlanego,
15. Opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
16. Prowadzenie postepowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego.
17. Prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
18. Prowadzenie przeglądów i badań w gminnych obiektach komunalnych oraz prowadzenie książek tych obiektów,
19. Prowadzenie zadań wynikających z przepisów szczególnych – o grobach i cmentarzach wojennych oraz o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne,
21. W zakresie ochrony środowiska.
22. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
23. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
24. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta.
25. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew,
26. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych.
27. Nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
28. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

**Rozdział VIII. Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej.**

§ 19

1.W skład Referatu wchodzą następujące stanowiska:

1. Kierownik referatu (KG)
2. stanowisko pomocnicze ds. gospodarki odpadami
3. stanowisko pomocnicze ds. księgowości
4. wieloosobowe stanowisko obsługi- konserwator, kierowca, robotnik gospodarczy.

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają

zakresy czynności.

§ 20

1. Referat realizuje zadania których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, a w szczególności:

1) w zakresie zaopatrzenia w wodę:

a) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne,

b) bieżące prace konserwacyjno-remontowe i nadzorowanie funkcjonowania sieci wodociągowej i przynależnych urządzeń,

c) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie odbiorców z zużytej wody.

2) w zakresie obsługi oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej:

a) bieżąca obsługa, naprawy i nadzorowanie urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,

b) prowadzenie ewidencji i pobieranie opłat za odprowadzane ścieki,

3) prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1, wykonuje zadania :

1) wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności :

a) Utrzymanie bieżące i obsługa funkcjonowania istniejącej oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej wraz z urządzeniami.

b) Utrzymanie istniejącej stacji poboru i uzdatniania wody i sieci wodociągowej.

c) Opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

d) Rozliczanie i pobór należności za wodę oraz za zrzut ścieków.

e) Nadzorowanie prawidłowości wykonania i odbiór przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych,

f) Terminowe wykonywanie badań i sporządzanie sprawozdawczości.

2) wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach w szczególności:

a) Przygotowanie projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,

b) Księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami

Komunalnymi.

c) Wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności z

tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobór wody i odprowadzanie

ścieków.

d) Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z ustawy o utrzymaniu czystości i

porządku w gminach,

e) Kontrolowanie osiąganych przez gminę poziomów recyklingu,

f) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego

gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego

zbierania odpadów komunalnych.

g)Rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za odbiór odpadów komunalnych.

3. Weryfikuje i przedstawia taryfy opłat za korzystanie z sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej.

4. Przygotowanie i podpisywanie umów z odbiorcami na dostarczanie wody i odbiór ścieków,

5.Wystawianie faktur VAT za usługi komunalne i prowadzenie księgowości analitycznej w tym zakresie.

6.Obsługa kasowa w zakresie przyjmowania należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu Gminy.

7.Inicjowanie i koordynacja procesu związanego z pozyskiwaniem środków z

funduszy europejskich na zadania gminy, w tym na gospodarkę wodno – ściekową.

**Rozdział VIII. Zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.**

§ 21

Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają przed Wójtem za należyte wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 22

*Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych należy:*

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności:

1) proponowanie trybu udzielania zamówienia publicznego,

2) przygotowywanie dokumentacji do procedur przetargowych,

3) ogłaszania przetargów na roboty inwestycyjne, remontowe oraz zakupy

materiałów,

4) przyjmowanie ofert przetargowych,

5) obsługa komisji przetargowych,

6) ogłaszanie wyników przetargów,

7) przyjmowanie protestów oferentów i prowadzenie postępowań w tym zakresie,

8) przygotowywanie projektów umów z wybranymi oferentami,

9) koordynowanie udzielanie zamówień publicznych,

10) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z udzielonych zamówień

publicznych.

§ 23

*Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:*

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:

1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, w księgach stanu cywilnego,

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, oraz zaświadczeń,

4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,

5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych zgłoszeń i oświadczeń wynikających z cytowanej ustawy,

6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, oraz akt zbiorowych,

7) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,

8) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,

2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności:

1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego,

2) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 ,

3) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

3. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

4. Przygotowywanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie,

5. Organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.

§ 24

*Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we wszystkich sprawach wymienionych w § 23.*

§ 25

*Do zadań stanowiska pracy ds. obrony, bezpieczeństwa i informacji niejawnych należy:*

1. Realizacja zadań z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP , oraz przepisów wykonawczych do ustawy , w szczególności ;

1) w sprawach wojskowych:

a) prowadzenie całości spraw związanych z rejestracja przedpoborowych,

b) prowadzenie dokumentacji związanej z poborem ( listy poborowych, wezwania, rejestry),

c) współdziałanie z powiatowa komisją lekarską i wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie spełniania przez poborowych obowiązku zgłaszania się do poboru,

d) kompletowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, oraz o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

e) reklamowanie od obowiązku pełnienie czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) odtwarzanie ewidencji wojskowej w razie jej zniszczenia,

g) prowadzenie całości dokumentacji stałego dyżuru wójta gminy i akcji kurierskiej,

h) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, prowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

i) wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,

j) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju

w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

2) w sprawach obronnych:

a)opracowywanie planów zamierzeń obronnych, planu i programu szkolenia obronnego,

b) opracowywanie i aktualizowanie planów świadczeń osobistych rzeczowych, oraz realizacja wniosków na świadczenia,

c)opracowywanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego, planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne, planu przystosowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę,

d) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wojny ( plan operacyjny).

3) w sprawach obrony cywilnej:

a) planowanie działalności obrony cywilnej w gminie,

b) przygotowywanie ludności i mienia na wypadek wojny,

c) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,

d) tworzenie i obsada osobowa formacji obrony cywilnej ( przydziały mobilizacyjne),

e) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony, oraz świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,

f) utrzymywanie w stałej gotowości do działania elementów systemu wykrywania i alarmowania, oraz systemu wczesnego ostrzegania,

g) prowadzenie gminnego magazynu oc.

2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o stanie klęski żywiołowej, w szczególności:

1)opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planu reagowania kryzysowego,

2) koordynacja i organizowanie pracy gminnego zespołu reagowania,

3) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami kryzysowymi w gminie,

4) wdrażanie przedsięwzięć na wypadek wystąpienia zagrożeń wynikających z planu reagowania kryzysowego i planu ochrony przed powodzią,

5) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,

6) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

3. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi,

2) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy,

3) planowanie kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,

4) realizacja wydatków na OSP : wyposażenia, utrzymania, szkolenia, badań lekarskich, ubezpieczenia, umundurowania,

5) wydawanie i rozliczanie miesięcznych kart z pobranego paliwa,

6) przygotowywanie umów o pracę z kierowcami i komendantem gminnym,

7) przygotowywanie wniosków o dotacje na zakup sprzętu,

8) organizowanie gminnych zawodów pożarniczych i turnieju wiedzy pożarniczej,

9) nadzór nad utrzymaniem budynków OSP,

4. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych,

5. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

6. Opracowywanie harmonogramów prac dla osób skazanych przez sąd.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w szczególności:

1) przyjmowaniu wniosków i wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, bądź zakazie jej przeprowadzenia.

§ 26

*Radca prawny prowadzi obsługę prawną Urzędu Gminy.*

§ 27

*Do zadań stanowisk pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:*

1. Realizacja zadań w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych

1) przyjmowanie i kontrola informacji podatkowych, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, oraz innych wynikających z przepisów prawa, osób fizycznych i prawnych, oraz zbierania innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy ich wymiarze,

2) wystawianie decyzji podatkowych,

3) prowadzenie ewidencji należności i wpływów podatków i opłat,

4) księgowanie wpływów podatków i opłat.

5) egzekwowanie należności i wpływów podatków i opłat ( upomnienia, tytuły

wykonawcze)

6)przyjmowanie podań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zaniechania poboru, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty, umarzania zaległości i odsetek za zwłokę podatków i opłat lokalnych,

7) wprowadzanie zmian w kartotekach podatników na podstawie zawiadomień geodezyjnych,

8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

2. Prowadzenie obsługi administracyjnej sołtysów realizujących inkaso podatków i opłat (rozliczanie sołtysów z inkasa podatków, oraz inkasentów z inkasa opłaty targowej i naliczanie im wynagrodzenia).

3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, o stanie majątkowym, oraz opłacaniu składek FUSR.

4. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w paliwie dla rolników.

5. Prowadzenie kontroli podatkowej u podatników.

6. Sporządzanie wniosków do sądu, celem ustalenia spadkobierców do prawidłowego wystawienia decyzji podatkowych.

7. Prowadzenie sprawozdawczości podatkowej.

8.Prowadzenie inkasa opłaty skarbowej.

9. Udzielanie informacji podatnikom o danych zawartych w ewidencji gruntów.

§ 28

*Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości, płac i ubezpieczeń społecznych należy:*

1. Kompletowanie dokumentów dotyczących wydatków urzędu gminy, oraz sporządzanie przelewów i dowodów wypłat gotówkowych.

2. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu gminy:

1. urządzeń księgowych
2. kart wynagrodzeń,
3. kart zasiłków,
4. sporządzanie listy płac,
5. naliczanie nagród jubileuszowych oraz innych przyznawanych pracownikom, oraz pożyczek i zapomóg z ZFŚS,

3. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności:

1) obliczanie, pobieranie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy,

2) sporządzanie dla pracowników urzędu gminy, radnych i zatrudnionych na umowę zlecenie informacji o przychodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,

3) sporządzanie deklaracji dla urzędu skarbowego,

4. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu:

1) zatrudnienia w ramach robót publicznych i interwencyjnych,

5. Wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS, w szczególności:

1) zgłaszania pracowników do ubezpieczenia,

2) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie,

3) sporządzania raportów RCA, RSA, RZA, RMUA,

4) prowadzenie całości dokumentacji ubezpieczeniowej,

6. Dekretowanie dochodów i wydatków z wyciągów bankowych.

7. Rozliczanie paliwa do samochodów i maszyn (autobus, samochód dostawczy bus, ciężarowy star , koparki) i wystawienie not obciążeniowych.

8. Prowadzenie ewidencji materiałów.

9. Prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 29

*Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:*

1.Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości :

1)prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetu gminy „organ” w systemie informatycznym.

2) prowadzenie obsługi i ewidencji księgowej dochodów i wydatków :

a) urzędu gminy.

b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3) prowadzenie kont rozrachunkowych zgodnych z zakładowym planem kont.

4) sporządzanie dzienników dochodów i wydatków według potrzeb,

2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu.

4. Sporządzanie deklaracji VAT Gminy Domaradz.

§ 30

*Do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności należy:*

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego.

1. rejestru stałych mieszkańców
2. ewidencji pobytu czasowego do 2 miesięcy,
3. ewidencji pobytu czasowego powyżej 2 miesięcy

2) prowadzenie zbioru PESEL,

3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,

4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,

5) przekazywanie informacji osobowo-adresowych organom wymienionym w ustawie,

6) udzielanie informacji adresowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,

7) występowanie z wnioskiem do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL,

8) współdziałanie z organami policji w sprawach meldunkowych,

9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,

10) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości

( przyjmowanie i sprawdzanie wniosków, wydawanie dokumentów tożsamości),

12) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego

13) prowadzenie stałej i bieżącej aktualizacji prowadzonych zbiorów danych,

2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

3. Sporządzanie spisu wyborców.

4.Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawie o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy,

5. Pełnienie funkcji kierownika kancelarii niejawnej.

§ 31

*Do zadań stanowiska pracy do obsługi rady gminy i spraw obywatelskich należy:*

1. W zakresie obsługi rady gminy, komisji i biura przewodniczącego:

1) prowadzenie obsługi biurowej i organizacyjnej rady, komisji oraz przewodniczącego rady;

2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji,

3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji;

4) sporządzanie protokołów z sesji rady gminy posiedzeń komisji;

5) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców - czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;

6) obsługa dyżurów przewodniczącego rady;

7) stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego;

8) pośredniczenie w przepływie informacji między radą i komisjami;

9) opracowywanie projektów planów pracy rady i komisji;

10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;

11) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;

12) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń urzędu i w miejscach publicznych gminy ,uchwał rady,

13) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych,

14) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań i spotkań organizowanych przez wójta z radnymi oraz protokołowanie tych czynności,

15) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,

2.Prowadzenie całości spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendami oraz wyborami ławników.

3. W zakresie obsługi organów jednostek pomocniczych:

1) zapewnienie obsługi technicznej związanej z wyborami sołtysa i rad sołeckich,

2) prowadzenie obsługi zebrań wiejskich, pisanie uchwał i protokołów ,

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

§ 32

*Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i ochrony danych należy:*

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej wójtowi i sekretarzowi gminy,

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,

2) prowadzenie dzienników ewidencyjnych przyjmowanej i wysyłanej korespondencji,

3) odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej,

4) rozliczanie opłaty pocztowej za znaczki

5) zapewnienie obsługi technicznej narad i odpraw,

6) obsługa centrali telefonicznej urzędu, oraz innych urządzeń (fax ,

kserokopiarka),

7) Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Domaradzu

8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków mieszkańców,

9) analizowanie publikacji prasowych dotyczących organów gminy,

( dokumentowanie) ,

10) udzielanie informacji interesantom,

11) współpraca w zakresie gromadzenia materiałów promujących gminę,

12) nadzór nad estetycznym wyglądem urzędu i jego otoczenia,

13) rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie (listy

obecności, urlopy, karty pracy, harmonogramy pracy, rejestr delegacji

służbowych).

1. Pełnienie zastępstwa na stanowisku archiwistki w Urzędzie Gminy w Domaradzu.
2. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 33

*Do zadań stanowiska pracy ds. promocji, bip i bezpieczeństwa informatycznego należy*:

1. W zakresie promocji gminy:

1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,

2) sporządzanie relacji ze wszystkich ważniejszych wydarzeń w gminie,

3) przygotowywanie, opracowywanie i prowadzenie strony internetowej gminy,

4) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,

2. Realizacja zadań wynikająca z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności:

1) wprowadzania informacji publicznych do Biuletyn Informacji Publicznej,

3.W zakresie bezpieczeństwa informatycznego:

1) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.

4. W zakresie obsługi informatycznej:

1) administrowanie komputerowym systemem sieciowym,

2) obsługa, konserwacja i kontrola systemów komputerowych,

3) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oraz wykonywanie drobnych napraw sprzętu,

4) udzielanie instruktażu i pomocy użytkownikom urządzeń komputerowych w urzędzie, oraz doskonalenie sposobów i metod jego wykorzystania,

5) kierowanie procesem informatyzacji w urzędzie,

6) przygotowanie wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie,

7) prowadzenie ewidencji licencjonowanych programów komputerowych,

8) archiwizacja danych systemów informatycznych,

9) testowanie systemów informatycznych na obecność wirusów,

10) ochrona systemów, nośników informacji w tym kopii informatycznych i wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (ochrona danych osobowych).

11) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania, zgodnie z poleceniem przełożonych oraz dokonywanie ich wstępnej oceny.

5.Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego i zastępowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy.

7. Prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej , oraz funduszy i instytucji krajowych, a w szczególności poszukiwanie możliwości dofinansowania zadań realizowanych przez gminę,

8.Realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o kulturze fizycznej, a w szczególności:

1) tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

2) planowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dofinansowanych przez samorząd,

9. Propagowanie rozwoju kultury fizycznej,

10. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości

§ 34

*Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i zaopatrzenia biurowego należy:*

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami , w szczególności:

1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji i nabycia,

2) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży, najmu, dzierżawy i oddawania w

użytkowanie wieczyste, bądź użyczenia nieruchomości,

3) prowadzenie postępowań przetargowych,

4) podejmowanie czynności związanych z przekazaniem nieruchomości w trwały

zarząd,

5) ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.

6) prowadzenie scaleń i podziału nieruchomości,

7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na cele publiczne,

8) wykonywanie prawa pierwokupu,

9) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd na cele związane z ich działalnością,

10) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste i opłat adiacenckich z tytułu scalenia i podziału nieruchomości oraz wybudowania infrastruktury komunalnej,

11) prowadzenie postępowań komunalizacyjnych i nabywanie mienia w

postępowaniu cywilno-prawnym,

12) prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi i biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji ksiąg wieczystych nieruchomości,

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,

2) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,

3. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy:

a) o ochronie zwierząt.

b) o ochronie roślin:

- przyjmowanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmów kwarantannowych,

- niezwłocznego przekazywania informacji do inspektora wojewódzkiego

o występowaniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,

c) prawo wodne:

- wyznaczanie dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem,

- prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych,

d) o lasach:

- prowadzenie gospodarki leśnej i realizacja obowiązków właściciela w lasach

stanowiących własność gminy,

- przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie uznania lasu za ochronny,

- informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie

urzędu gminy projektu planu urządzenia lasu,

- przygotowywanie projektów opinii w sprawie nieodpłatnego udostępniania sadzonek drzew krzewów,

- podejmowanie działań zmierzających do przejęcia na rzecz gminy lasów będących w zarządzie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w przypadkach określonych w ustawie,

- podejmowanie działań zmierzających do opracowania planu urządzenia lasu stanowiącego własność gminy,

e) prawo łowieckie:

- współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie hodowli i ochrony zwierzyny,

- przygotowywanie projektów opinii w sprawach wydzierżawiania obwodów łowieckich - przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt wolno

żyjących,

2) współpraca z izbami rolniczymi,

3) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.

4) współpraca w realizacji zadań związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach,

5) sporządzanie protokołów zeznań świadków i oświadczeń o pracy w

gospodarstwie rolnym.

4. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków do ministra rolnictwa i gospodarki żywnościowej w sprawie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

2) prowadzenie postępowań zmierzających do nakazania w drodze decyzji właścicielowi gruntu wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów, w przypadku wystąpienia z winy właściciela form degradacji gruntów,

5. Wykonywanie zadań kancelaryjnych:

1) zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt urzędu gminy, oraz prowadzenie

dokumentacji materiałowo- magazynowej,

2) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

3) prowadzenie prenumeraty, pism, gazet, czasopism, oraz

zaopatrzenie urzędu w wydawnictwa fachowe,

4) prowadzenie biblioteki zakładowej urzędu oraz zbioru dzienników urzędowych,

5) zaopatrzenie urzędu w środki czystości i materiały dekoracyjne,

6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Gminy.

§ 35

*Do zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki lokalowej należy:*

1.Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie informatycznym,

a)wpisy do ewidencji działalności gospodarczej (zmiany i wykreślenia),

b)wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianie w ewidencji,

c)wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,

2) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność

gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,

3) powiadamianie właściwych organów administracji publicznej o wykonywaniu

działalności gospodarczej niezgodnej i przepisami,

4)przygotowywanie decyzji wstrzymujących wykonywanie działalności o której mowa w ppkt 3,

2.Realizacja zadań z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:

1) określanie warunków jakie powinni spełnić przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed zwierzętami bezdomnymi, prowadzenia schronisk zwierząt bezdomnych,

2) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie opisanym w ppkt 1,

3) prowadzenia kontroli działalności gospodarczej , w zakresie jej zgodności z udzielonym zezwoleniem,

3.Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków i prowadzenia postępowania w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenia działalności,

2) udzielanie i cofanie zezwoleń przedsiębiorstwu wodno-kanalizacyjnemu na prowadzenie działalności w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków na warunkach określonych w ustawie,

3)prowadzenie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z zezwoleniem.

4. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady gminy

4)opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

5) organizacyjna i materiałowo-techniczna obsługa gminnej komisji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

5.Realizacja zadań wynikających z Ustawy o ochronie lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, w szczególności:

1) tworzenie warunków do zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkaniowych gminy

2) administrowanie, gminnym zasobem mieszkaniowym:

* 1. odpłatnego najmu lokali mieszkalnych,
  2. przygotowywania propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne, zgodnie z
  3. obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

d)przygotowywania projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym

zasobem gminy zgodnie z przepisami ustawy,

e)tworzenia warunków i wydzielanie w zasobie mieszkaniowym gminy lokali

socjalnych,

f)nadzorowania przeglądów i bieżących remontów w obiektach mieszkalnych,

4. Administrowanie gminnymi lokalami użytkowymi:

1. zawierania umów na wynajem lokali,

b) przygotowywania propozycji stawek czynszu

c) nadzorowania przeglądów i bieżących remontów w obiektach użytkowych,

1. prowadzenia książek obiektów,

5. Sprzedaży lokali i budynków komunalnych.

6. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska .

7. Administrowanie Gminnego Parku w Domaradzu

8. Prowadzenie archiwum zakładowego , oraz gospodarowanie zasobem archiwalnym.

**Rozdział IX. Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.**

§ 36

1.W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzą:

1. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
2. kierownik kancelarii niejawnej,
3. inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
4. administrator systemu teleinformatycznego

2.Głównym  obowiązkiem  pełnomocnika  ochrony  jest  zapewnienie przestrzegania przepisów oraz nadzoru nad całokształtem prac związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Domaradzu**.**

3.Do zadań pełnomocnika ochrony należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności [szacowanie ryzyka](http://www.bezpieczneit.com/tag/szacowanie-ryzyka/);
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
6. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. przekazywanie ABW wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10. prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami pełnomocnika ochrony.

4. Kierownik kancelarii w której są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

5. Do zadań kierownika kancelarii należy w szczególności:

1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na:

1. przyjęciu przesyłek niejawnych z sekretariatu,
2. zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencyjnym,
3. prowadzenie wykazu przesyłek nadanych,
4. prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
5. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,

2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony,

3) Egzekwowanie zwrotu do kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,

4) Przegląd i przygotowanie akt zawierających informacje niejawne do brakowania i przekazywania do archiwum po upływie okresów ustawowej ochrony.

6.Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z dokumentacją szczególnych wymagań bezpieczeństwa ( SWB) oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji (PBE).

7.Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:

1. Uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji w zakresie „Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa” (SWB) i „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji”(PBE) systemu teleinformatycznego oraz udział w procesie szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie;
2. Czuwanie nad aktualnością poświadczeń bezpieczeństwa przez użytkowników wydzielonego stanowiska komputerowego;
3. Składanie informacji o podejrzeniu ujawnienia informacji niejawnych przez osobę nieupoważnioną;
4. Prowadzanie okresowej analizy ryzyka wystąpienia zagrożeń oraz przedkładanie wniosków pełnomocnikowi ochrony;
5. Nadzór nad wykorzystaniem kont i haseł oraz kontrola poprawności ich postaci tj. ilości znaków, częstotliwości zmiany haseł, przechowywania kopii;
6. Monitorowanie zmian w funkcjonowaniu mechanizmu zabezpieczeń oraz reagowanie na sygnały o zaobserwowanych incydentach w tym zakresie;
7. Informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach;
8. Okresowa analiza zagrożeń oraz przegląd i dokumentowanie logowania się do systemu;
9. Przeciwdziałanie wirusom komputerowym;
10. Prowadzenie dziennika „inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego”;
11. Przedkładanie pełnomocnikowi ochrony pisemnych informacji z przeprowadzonych kontroli.

8.Administrator systemu jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu.

9.Do podstawowych zadań administratora systemu należy:

1. Opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego tj. Szczególnych wymagań systemu bezpieczeństwa informatycznego ( SWB ) i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji ( PBE ) oraz jej uaktualniania;
2. Przechowywanie oryginałów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu;
3. Uczestniczenie w procesie szacowania ryzyka;
4. Obsługa techniczna systemu;
5. Wdrażanie [procedur bezpiecznej eksploatacji](http://www.bezpieczneit.com/tag/procedury-bezpiecznej-eksploatacji/) systemu teleinformatycznego;
6. Prowadzenie szkoleń z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
8. Utrzymanie zgodności konfiguracji urządzeń i oprogramowania z dokumentacją systemu;
9. przeglądanie, analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie;
10. Tworzenie kopii bezpieczeństwa,
11. Przydzielenie uprawnionym użytkownikom konta w oprogramowaniu systemu operacyjnego komputera,
12. Proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 37

*Do zadań Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego należy;*

1. Podejmowanie działań redukujących, lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej, albo w znacznym stopniu ograniczającym jej skutki,

2. Podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania w czasie wystąpienia klęski żywiołowej, a także działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego działania,

3. Podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń, oraz ograniczaniu strat i zniszczeń,

4. Podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych, oraz odtworzenie kluczowej dla gminy infrastruktury,

**Rozdział X. Zasady opracowywania aktów prawnych.**

§ 38

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują stanowiska pracy, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku stanowisk pracy, projekt aktu opracowuje stanowisko pracy wyznaczone przez sekretarza.

2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.

3. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady gminy, prowadzi rejestr aktów prawa

miejscowego.

§ 39

1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na

stanowisko ds. obsługi rady gminy, lub sekretarza gminy.

2. Uchwały Rady i zarządzenia wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są

na poszczególne stanowiska w celu ich realizacji.

3. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

§ 40

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie

sprawa dotyczy.

2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego

obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

**Rozdział XI. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.**

§ 41

1. Wójt lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 16.30.

2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i

wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.

3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do

publicznej wiadomości.

§ 42

1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds.

kancelaryjnych i obsługi sekretariatu

2. Skargi i wnioski złożone telefoniczne i ustnie przyjmowane są do

protokołu.

3.Skargi, wnioski i listy skierowane do Urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonego

przez stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu wg następujących rubryk:

1) numer sprawy,

2) data wpływu,

3) nazwisko i imię (nazwa instytucji) zgłaszającego skargę (wniosek),

4) adresat,

5) przedmiot sprawy,

6) osoba której zlecono załatwienie sprawy,

7) ustawowy lub nakazowy termin załatwienia,

8) sposób załatwienia sprawy,

9) data udzielenia odpowiedzi,

10) adresaci odpowiedzi,

11) uwagi.

§ 43

1.Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2.Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

3.Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

4.Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi

sekretariatu. Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek lub list zobowiązane są do powiadomienia stanowiska ds. kancelaryjno - organizacyjnych o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 44

Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i

wniosków sprawuje Sekretarz gminy.

**Rozdział XII. Zasady załatwiania spraw administracyjnych.**

§ 45

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego, a w przypadku spraw podatkowych wg ordynacji podatkowej.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.

3.Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu rejestrowane są w spisach spraw (w niektórych przypadkach w rejestrach) na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

§ 46

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;

4) powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, stosownie do formy zgłoszenia.

**Rozdział XIII. Postanowienia końcowe.**

§ 47

1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy zostanie ustalony w drodze odrębnego zarządzenia wójta.

§ 48

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Wójta.

§ 49

Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14,poz.67).

§ 50

Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 51

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120.31 .2019 Wójta Gminy Domaradz z dnia 29.04.2019 r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W DOMARADZU**

Insp. ds. gosp. przestrzennej i budownictwa

IOD

ASI

Kierownik

USC

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Inspektor ds. drogownictwa i bhp

Inspektor ds. zamówień publicznych

WÓJT

SEKRETARZ

GMINY

Podinsp.. ds. kancelaryjnych

Insp. ds. promocji, bip i bezp. informa.

Insp. ds. gosp. gr.

rolnictwa i zaopatrzenia biur.

Insp. ds. działal. gospodarczej. i gosp. lokalowej

Insp. ds. ewidencji ludności

SKARBNIK

Insp.ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych

Insp. ds. księgowości, płac i ubezp. Społecz.

Kierownik Ref. gospodarki komunalnej

Pracownicy obsługi

-konserwatorzy

Gminne Centrum Reagowania

Referat gospodarki komunalnej

Insp. ds. księgowości budżetowej

Insp. ds. obsługi rady i spraw obywatelskich

Insp. ds. inwest.rem, infrastruktu. kom.i och.środ.

Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy w Domaradzu

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1.1. Wójt podpisuje dokumenty:

1) jako organ wykonawczy gminy,

2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

2. W przypadku nieobecności wójta dokumenty podpisuje sekretarz zgodnie z

upoważnieniem udzielonym przez wójta.

3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu

decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

publicznej.

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują kopie swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 2.Kierownik Referatu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:

* 1. Pisma w sprawach dotyczących działalności stanowisk a nie zastrzeżonych do właściwości Wójta,
  2. Decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 3. Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy zgodnie z ustalonym przez Wójta zakresem czynności.