

Załącznik nr 1 do
do Zarządzenia Nr 0050.194.2020
Wójta Gminy Drużbice
z dnia 31.12.2020 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W DRUŻBICACH**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Drużbicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Urzędu, zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekcroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Drużbicach.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Drużbice.
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy Drużbice.
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Drużbicach.
- 5) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 6) Referacie - należy przez to rozumieć referat i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Drużbice.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Drużbice.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie tj.:

- 1) zadań własnych gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca o samorządzie gminnym i w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw oraz innych przepisów prawa,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów lokalnych i ogólnokrajowych,
- 3) zadań powierzonych do wykonywania na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych z powiatem lub województwem.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych umożliwiających właściwe funkcjonowanie organów Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych organów gminy,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
- 5) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 5.

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6.

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 7.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy wyznaczający kierunki działania gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8

W celu zapewnienia efektywnego kierowania gospodarką Gminy Drużbice, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, Urząd zapewnia system kontroli. Wyniki kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9.

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Referaty, na których w zawiązku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Referaty, o których mowa w ust. 2, są uprawnione na zasadach wyłączności - do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Na pozostałych referatach spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach referatów zarządzających przy realizacji wszelkich zadań wymagających

korzystania z określonego rodzaju informacji.

4. Pracę referatów i poszczególnych stanowisk pracy Urząd wspiera poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 10.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

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

4. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwiania wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

5. **Wójt** w szczególności:

1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) wykonuje budżet,

3) gospodaruje mieniem komunalnym,

4) podejmuje decyzje majątkowe, dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminnym,

5) określa politykę Urzędu,

6) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,

7) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,

8) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,

9) udziela pełnomocnictwa procesowe,

10) podejmuje inne decyzje, należące do kompetencji urzędu,

11) zapewnia obsługę Rady i przygotowuje projekty uchwał Rady gminy,

12) określa sposób wykonywania uchwał,

13) przedkłada wojewodzie uchwały Rady gminy oraz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady gminy i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru RIO,

14) przekazuje przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu,

15) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami Rady gminy do kompetencji Wójta,

16) realizuje politykę kadrową i płacową w Urzędzie,

17) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

18) sprawuje funkcję szefa obrony cywilnej,

19) koordynuje i kontroluje pracę następujących referatów Urzędu:

a) Urzędu Stanu Cywilnego,

b) Referatu Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,

c) Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia

20 nadzoruje działalność i prawidłową, zgodną z prawem realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy:

a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Drużbicach,

b) Szkołę Podstawową w Rasach,

c) Szkołę Podstawową w Wadlewie.

§ 11.

1. **Zastępca Wójta** realizuje zadania wynikające bezpośrednio z przepisów obowiązującego prawa oraz w zakresie ustalonym przez Wójta i ponosi przed Wójtem odpowiedzialność.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy, w szczególności:

1) koordynowanie i kontrolowanie pracy:

a) Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

b) Referatu Remontowo-Technicznego,

2) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Drużbicach.

3. Kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta.

§ 12.

1. **Sekretarz Gminy** działa w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy, w szczególności:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,

2) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie,

3) opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,

4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

7) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników podległego referatu,

8) realizacja zadań w zakresie naboru pracowników, przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników,

9) przeprowadzanie ocen pracowniczych wobec kierowników referatów i jednostek organizacyjnych,

8) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w urzędzie,

9) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,

10) koordynowanie systemu kontroli zarządczej,

11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

13) koordynowanie i kontrola pracy Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich, którego jednocześnie jest kierownikiem,

14) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez jednostkę organizacyjną gminy tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drużbicach,

15) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 13.

1. **Skarbnik Gminy** jest głównym księgowym budżetu gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy, w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegającymi w szczególności na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzór nad przeprowadzeniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 8) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego, 9) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
 - 10) nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansów i Planowania Budżetowego,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi,
 - 12) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu gminy,
 - 13) koordynowanie i kontrola pracy Referatu Finansów i Planowania Budżetowego.
3. Skarbnik na czas swojej nieobecności udziela imiennego upoważnienia do kontrasygnaty dokumentów osobie wyznaczonej przez siebie, uzgodnionej z Wójtem.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14

- 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
 - 2. Pracą Referatów kierują kierownicy lub osoby do tego wyznaczone.
 - 3. W czasie nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
 - 4. Do zadań wspólnych Referatów należy w szczególności:
- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań objętych zakresem działania,
 - 2) przygotowywanie ocen, analiz, oraz informacji na potrzeby Wójta i organów gminy w zakresie właściwości Referatu,
 - 3) opracowywanie sprawozdań z działalności Referatu,
 - 4) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk organów gminy, zarządzeń Wójta, projektów, poleceń i innych dokumentów, a także projektów umów i porozumień oraz innych aktów prawnych i dokumentów objętych zadaniami referatu i nadawanie biegu ich realizacji,

- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców według właściwości,
- 7) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, mieszkańcami Gminy, jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 8) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 9) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działań referatu,
- 10) wytwarzanie i wprowadzanie informacji do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, skarbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 12) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 13) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
- 14) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.

5. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu Wójt może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego: pełnomocnik, koordynator.

6. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy wynikających z obowiązującego prawa Wójt może powołać zarządzeniem pełnomocnika działającego w jego imieniu.

7. Powołanie pełnomocnika w trybie ust. 6 nie wymaga zmiany Regulaminu.

8. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Kierownicy referatu i pozostali pracownicy Urzędu mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do dokonywania określonych czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Do wykonywania zadań w Urzędzie można tworzyć doraźne zespoły zadaniowe.

10. Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy o ustalonych symbolach:

1.	Referat Finansów i Planowania Budżetowego	FN
2.	Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
3.	Referat Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	ZP, FZ, IBP
4.	Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich	OR, SO, RG, ZK, OC
5.	Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia	OS
6.	Referat Remontowo-Techniczny	RT
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
8.	Stanowisko pracy d/s obsługi prawnej	RP

9.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
10.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	IN

2. Strukturę organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych i wykaz stanowisk Urzędu określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 16

Do zadań Referatu Finansów i Planowania budżetowego należą w szczególności:

- 1) z zakresu przygotowania i realizacji budżetu gminy:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
 - b) opracowywanie projektów uchwał budżetu gminy,
 - c) opracowywanie projektów uchwał zmian budżetu gminy i zmian w budżecie gminy oraz zarządzeń zmieniających budżet w ciągu roku,
 - d) analiza i weryfikacja materiałów planistycznych dotyczących uchwalenia budżetu gminy,
 - e) analiza realizacji budżetu gminy oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - f) analiza rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - g) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
 - h) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
 - i) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
 - j) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
 - l) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
 - ł) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - m) przygotowanie projektów zarządzeń i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu, oraz jej rozliczanie,
 - n) współpraca z bankiem wykonującym obsługę budżetu gminy,
 - o) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy.
- 2) prowadzenia gospodarki finansowej i organizacyjnej w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości celem zapewnienia obsługi wspólnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drużbicach oraz Urzędu Gminy Drużbice:
 - a) prowadzenie księgowości budżetowej,
 - b) prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków, kosztów,
 - c) prowadzenie bieżących spraw finansowych,
 - d) dekretowanie dowodów księgowych,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - g) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - i) sporządzanie bilansów, RZiS, ZZF,
 - j) sporządzanie przelewów bankowych,
 - k) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek bankowy jednostki organizacyjnej.

- 3) z zakresu spraw płacowych celem zapewnienia obsługi wspólnej dla jednostki organizacyjnej gminy tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drużbicach oraz Urzędu Gminy Drużbice
- a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS, w tym również świadczeniobiorców GOPS w Drużbicach, na podstawie dokumentów przekazanych przez jednostkę obsługiwaną,
 - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
 - e) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
 - f) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
 - g) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
 - h) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych.
- 4) z zakresu podatków gminnych:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - e) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
 - g) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
 - h) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
 - j) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla której organem podatkowym jest Wójt,
 - k) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - l) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków.
- 5) z zakresu opłaty za wodę i ścieki:
- a) prowadzenie księgowości analitycznej dotyczącej wpłat za wodę i ścieki,
 - b) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych,
 - c) terminowe wysyłanie upomnień i prowadzenie windykacji,
 - d) wystawianie faktur za wodę i ścieki,
 - e) prowadzenie ewidencji VAT sprzedaży,
 - f) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów na dostarczanie wody i odbiór ścieków.
- 6) z zakresu rozliczania scentralizowanego podatku VAT:
- a) prowadzenie centralnego rejestru zakupu i sprzedaży dla Gminy,
 - b) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych „częstkowych” deklaracji VAT-7,
 - c) sporządzanie miesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT- 7 dla Gminy,
 - d) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku VAT,

- e) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie scentralizowanego podatku VAT.
- 7) nadzór nad realizacją opłaty skarbowej na stanowiskach pracy w urzędzie gminy.
- 8) z zakresu nadzoru nad majątkiem gminy:
 - a) dokonywanie na bieżąco wszelkich zmian w ewidencji majątku gminy,
 - b) oznakowanie majątku gminy oraz dokonywanie przeglądów okresowych w tym zakresie,
 - c) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych oraz uczestnictwo w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminnym,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji,
 - e) terminowe obciążanie za dzierżawę, najem bądź użytkowanie mienia komunalnego oraz rozliczanie bieżące dokonywanych wpłat,
- 9) dokonywanie przypisów należności i windykacja dochodów:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
 - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu.
- 10) w zakresie gospodarki kasowej:
 - a) przyjmowanie wpłat od płatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i odprowadzanie podjętej gotówki do Banku,
 - b) obsługa terminala płatniczego,
 - c) wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy,
 - d) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - e) odprowadzanie do Banku nierozdysponowanej gotówki,
 - f) sporządzanie raportów kasowych.
- 11) w zakresie funduszu sołeckiego:
 - a) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
 - b) przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku oraz występowanie o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - c) sprawdzanie prawidłowości sporządzania wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
 - d) monitorowanie harmonogramu czynności związanych z realizacją funduszu sołeckiego.

§ 17

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:
 - a) realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem,
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - d) współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - e) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
 - g) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni,

- h) wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających,
- i) ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych,
- j) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami azbestowymi,
- k) wydawanie decyzji środowiskowych,
- l) wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- ł) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska,
- m) prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych,
- n) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- o) opracowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- p) nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy,
- r) prowadzenie całokształtu prac związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- s) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- t) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- u) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych,
- w) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji, i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- u) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej,
- z) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- za) prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
- zb) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego, zarządzeń wójta wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja i aktualizacja,
- zc) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- zd) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Drużbice,
- ze) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- zf) prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- zg) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- zh) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- zi) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców,
- zj) dokonywanie kontroli stanu sanitarno – porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,

zk) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

2) z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi:

- a) prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału,
- b) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw scalania gruntów,
- d) współudział w opracowaniu programu wyłączenia gruntów na cele nierolnicze,
- e) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- f) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych,
- g) przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych,
- h) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy,
- i) zlecanie biegłym szacunku nieruchomości,
- j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku,
- k) zawieranie umów cywilnych z jednostkami organizacyjnymi gminy Drużbice na użytkowanie gruntów gminnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- ł) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych,
- m) prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- n) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- o) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych gruntów gminnych,
- p) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów gminnych, z wyłączeniem dróg,
- r) obrót nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie gminy,
- s) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- t) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu sprzedaży,
- u) organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
- w) składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych we współpracy z Referatem Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,

3) z zakresu ochrony zabytków:

- a) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
- b) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowe,
- c) prowadzenie i aktualizacja Gminnego Rejestru Zabytków.

4) w zakresie gospodarki lokalami komunalnymi:

- a) prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie lokali komunalnych,
- b) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych lokali komunalnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem praw użytkowania wieczystego w prawo własności,
- d) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania lokali,
- e) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją dróg,
- f) nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie komunalnymi lokalami użytkowymi,
- g) organizowanie i prowadzenie przetargów na oddanie w użytkowanie wieczyste i najem wolnych lokali użytkowych,
- h) zawieranie umów cywilnych na użytkowanie lokali komunalnych.

§ 18

Do zadań Referatu Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) z zakresu zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień,
 - b) sporządzanie planu zamówień,
 - c) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty Urzędu,
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - da) przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - db) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - dc) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - dd) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
 - de) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - df) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zastosowania trybu „z wolnej ręki” lub zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony,
 - e) udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta, stała współpraca z referatami Urzędu w zakresie swoich obowiązków,
 - f) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - g) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.
- 2) w zakresie inwestycji:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia gminy i obiektów gminnych w energię elektryczną oraz spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
 - b) planowanie i nadzorowanie realizacji gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej,
 - c) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji: dróg gminnych, placów, chodników, parkingów,
 - d) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
 - e) zarządzanie drogami gminnymi,
 - f) przygotowywanie zezwoleń wraz z pobieraniem opłat za zajęcie pasa drogowego dla: robót naziemnych, nadziemnych i podziemnych oraz umieszczanie reklam obiektów przydrożnych w pasie drogowym,
 - g) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na potrzeby niezwiązane z gospodarką drogową lub obsługą ruchu,
 - h) prowadzenie ewidencji gminnych dróg oraz infrastruktury drogowej,
 - i) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich oraz drogi krajowej w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę,
 - j) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
 - k) przygotowywanie treści umów na realizację inwestycji i remontów gminnych,

- l) organizowanie odbiorców częściowych i końcowych inwestycji realizowanych przez gminę oraz oddawanie obiektów do użytkowania,
- ł) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,
- m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków komunalnych,
- n) zlecanie przeprowadzenia okresowych kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina Drużbice,
- o) przygotowywanie harmonogramu przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych,
- p) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji,
- r) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na majątek gminy infrastruktury technicznej zrealizowanej przez osoby fizyczne,
- s) wydawanie warunków technicznych budowy sieci wodociągowej i kanalizacji.
- t) naliczanie opłaty adiacenckiej od infrastruktury technicznej,

3) w zakresie planowania przestrzennego:

- a) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy,
- d) realizacja gospodarki przestrzennej gminy,
- e) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) zlecanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
- h) wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- i) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należnych opłat wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- k) organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarza gminnego,
- l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i ulic,
- ł) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) z zakresu rozwoju gminy koordynacja działań w zakresie monitoringu realizacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Drużbice, Lokalnego Programu Rewitalizacji i innych szczegółowych programów prorozwojowych.

5) z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

- a) monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być Gmina, jego jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe,
- b) opracowywanie wniosków i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych i innych źródeł oraz właściwego wykorzystania i rozliczania otrzymanych dofinansowań,
- c) współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie, o którym mowa w lit. b),
- d) programowanie, opracowanie, realizacja i koordynacja projektów o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, programów operacyjnych ministerstw, mechanizmów finansowych, kontraktów wojewódzkich, programów PFRON i innych możliwych źródeł finansowania przedsięwzięć Gminy,
- e) przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.

Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia** należy w szczególności:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizacja polityki oświatowej Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły,
- b) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych Gminy oraz konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
- c) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół wraz z określeniem granic obwodów szkolnych,
- d) powoływanie komisji egzaminacyjnych na stopnie nauczycielskie,
- e) organizacja konkursów na dyrektorów szkół,
- f) rozliczanie kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek,
- g) przygotowywanie wniosków i projektów Zarządzeń Wójta dotyczących pomocy materialnej,
- h) sporządzanie list wypłat stypendiów,
- i) prowadzenie spraw dotyczących pracowników młodocianych,
- j) organizacja oraz nadzór nad dowozem dzieci do szkół,
- k) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz Systemu Informacji Oświatowej(SIO),
- l) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
- ł) podejmowanie działań mających na celu korzystanie z programów i środków Unii Europejskiej skierowanych na działalność oświatową,
- n) współpraca z nadzorem pedagogicznym,
- m) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej i organizacyjnej w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości oraz spraw płacowych celem zapewnienia obsługi wspólnej dla jednostek organizacyjnych gminy tj. Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Drużbicach, Szkoły Podstawowej w Rasach, Szkoły Podstawowej w Wadlewie;

2) w zakresie kultury:

- a) udział w planowaniu, wdrażaniu koncepcji rozwoju kultury w Gminie,
- b) współpraca ze środowiskami twórczymi, gminną instytucją kultury, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury,
- c) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz spraw dotyczących ich tworzenia, przekształcania i likwidacji,
- d) stymulowanie procesów rozwoju działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- e) organizowanie i współorganizowanie uroczystości gminnych, imprez promocyjnych i wydarzeń kulturalnych,
- f) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-kulturalnym Gminy;

3) w zakresie sportu:

- a) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- b) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- c) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień dla sportowców, trenerów i działaczy;

4) w zakresie zdrowia, inicjowanie i koordynacja spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;

5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przeprowadzenie procedur konkursowych o dotacje na realizację zadań pożytku publicznego;

6) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.

§ 20

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

1) z zakresu organizacyjno – kadrowego:

- a) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy przez pracownika upoważnionego w razie nieobecności sekretarza gminy,
- b) prowadzenie spraw kadrowych,
- c) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych,
- d) współpraca z sądem i kuratorem w zakresie wykonywanych prac społecznych na cele publiczne,
- e) sporządzanie zeznań świadków w sprawie pracy w gospodarstwie rolnym,
- f) wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina Drużbice,
- g) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno,
- h) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,
- i) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej,
- j) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- k) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- l) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy od pomieszczeń,
- ł) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- m) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym m.in. materiały biurowe i kancelaryjne,
- n) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- o) prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z organami administracji rządowej i organami samorządowymi innych gmin,

2) w zakresie spraw socjalnych i BHP w szczególności:

- a) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) ocena ryzyka zawodowego,
- d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- e) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny,
- f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych.

3) z zakresu spraw społecznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

4) w zakresie obsługi Rady Gminy:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy,
- b) prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich,
- c) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- d) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
 - e) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji,
 - g) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady i wprowadzanie do BIP,
 - i) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków składanych do Rady, interpelacji i wniosków składanych przez radnych, wniosków i opinii Komisji Rady,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z organami administracji rządowej i organami samorządowymi innych gmin,
 - k) prowadzenie Funduszu Sołeckiego,
- 5) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - aa) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy, cudzoziemców i repatriantów na pobyt stały lub czasowy.
 - ab) zmian dokumentów tożsamości.
 - ac) zmian stanu cywilnego,
 - b) rejestracja i aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - ba) w zbiorach meldunkowych i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego,
 - bb) w zbiorze PESEL,
 - bc) w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
 - c) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie, anulowanie wadliwego meldunku,
 - d) sporządzanie i aktualizacja spisów osób podlegających kwalifikacji wojskowej i współpraca z WKU w zakresie przekazywania bieżących zmian wynikających z zakresu ewidencji ludności i stanu cywilnego,
 - e) sporządzanie i aktualizacja wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i bieżące przekazywanie zmian wynikających z zakresu ewidencji ludności,
 - f) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - g) udostępnianie danych osobowych ze zbioru meldunkowego, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - h) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL drogą teletransmisji danych, zgodnie z otrzymanym certyfikatem przez portal PIA,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dokumentów tożsamości:
 - ia) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu wydawania dowodów osobistych wniosków o wydanie, bądź wymianę dowodów osobistych,
 - ib) wydawanie dowodów osobistych,
 - ic) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - id) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w zakładach karnych, domach pomocy społecznej oraz zamieszkującym czasowo na terenie gminy,
 - j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - k) współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów, spisów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy,
 - l) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 6) w zakresie informatyzacji urzędu:

- a) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym,
 - b) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
 - c) instalacja oprogramowania,
 - d) administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacji, zabezpieczenie danych),
 - e) szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów programów.
 - f) bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego,
 - g) prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego,
 - h) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
 - i) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja),
 - j) współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
 - k) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - l) zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania, ochrony danych osobowych i informacji w Urzędzie,
- 7) z zakresu obrony cywilnej:
- a) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w gminie, a także nadzorowania i koordynowania opracowań planów w zakładzie pracy,
 - c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - e) organizowanie ewakuacji ludności i zaopatrzenia dla ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - f) tworzenie gminnej formacji obrony cywilnej i przygotowanie jej do sprawnego działania,
 - g) zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - h) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowej,
 - i) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych oraz przygotowanie obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - j) przygotowanie planu przyjęcia rozśrodkowania załóg zakładów pracy i pozostałej ludności na terenie gminy,
 - k) koordynacja działań w zakresie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, ujęć i urządzeń wodnych przed środkami skażenia,
 - l) przygotowanie Urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej oraz w czasie wojny.
 - ł) akcja kurierska,
- 8) z zakresu prowadzenia spraw ochrony p.poż. na terenie gminy współdziałanie z jednostkami OSP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
- 10) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego.

§21

Do zadań **Referatu Remontowo – Technicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie budowy, konserwacji, remontów, modernizacji urządzeń i obiektów budowlanych do poboru, uzdatniania i dostarczania wody oraz odprowadzania i gromadzenia ścieków,

- 2) obsługa, konserwacja oraz utrzymanie w pełnej sprawności technicznej gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, a także powiązanych z nimi urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 3) obsługa, konserwacja oraz utrzymanie w pełnej sprawności technicznej kanalizacji deszczowej,
- 4) wydawanie warunków technicznych do projektowanych przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 5) eksploatacja oczyszczalni ścieków,
- 6) prowadzenie konserwacji i remontów budynków oraz lokali komunalnych,
- 7) współpraca z odpowiednimi referatami w zakresie remontów i napraw,
- 8) dbałość o system grzewczy w budynkach komunalnych,
- 9) zapewnienie niezbędnej ilości opału na sezon grzewczy,
- 10) dbałość o wywóz nieczystości stałych i płynnych z zasobów komunalnych,
- 11) drobne prace remontowe w budynkach komunalnych oraz drobne naprawy sprzętu i wyposażenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy,
- 12) utrzymanie porządku i czystości przed budynkami Urzędu oraz budynkami komunalnymi, wykonywanie prac sezonowych, m.in. utrzymanie zieleni, grabienie liści, odśnieżanie,
- 13) remonty naprawy i bieżące utrzymanie dróg gminnych i rowów przydrożnych,
- 14) ustawianie i konserwacja znaków drogowych na drogach gminnych,
- 15) konserwacja zieleni, krzewów, drzew w pasie dróg gminnych,
- 16) odśnieżanie dróg, chodników i placów gminnych,
- 17) utrzymanie porządku na terenach gminnych: w tym sprzątanie i odśnieżanie,
- 18) prowadzenie robót regulacyjno-melioracyjnych,
- 19) zapewnienie obsługi samochodu dostawczego,
- 20) zapewnienie obsługi maszyn specjalistycznych i ciągnika,
- 21) dbałość o zabezpieczenie paliwa dla pojazdów, maszyn i urządzeń,
- 22) prowadzenie ewidencji czasu pracy maszyn i urządzeń,
- 23) bieżący odbiór należności za wodę i ścieki.

§22

Do zadań **stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z krajowym organem nadzorczym powołanym w celu ochrony danych podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 6) wydawanie opinii w sprawach dotyczących problemów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- 7) aktualizacja dokumentacji Polityki Ochrony Danych Osobowych, w szczególności w przypadku zmiany stanu prawnego w zakresie danych osobowych.

§23

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, prowadzenia ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczy (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przepisów) wystawianie wypisów i zaświadczeń,
- 3) współpraca z innymi organami (w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dot. małżeństwa, urodzeń, zgonów,
- 4) dokonywanie innych czynności dokonywanych i prowadzonych w aktach stanu cywilnego i Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
- 6) prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszeń, decyzji administracyjnej, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg, przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża matki,
- 6) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
- 8) przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego,
- 9) dokonywanie innych czynności z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o nadanie medalu.

§24

Do zadań **stanowiska ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej organów Gminy, Kierownictwa Urzędu w zakresie wynikającym z ustawy o radcach prawnych,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
- 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych, zastępstwo procesowe przed Sądami,
- 4) udział w posiedzeniach Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VI ZASADY KIEROWANIA REFERATAMI

§25

1. Wykonywanie zadań referatów planują i organizują kierownicy referatów, sprawując kontrolę ich realizacji.

2. Kierownicy referatów zapewnią w szczególności:
 - 1) w zakresie programowania i planowania zadań:
 - a) opracowywanie programów branżowych i pracy referatu,
 - b) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej referatu,
 - c) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w zakresie dotyczącym referatu,
 - d) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych.
 - 2) w zakresie organizacji i jakości pracy:
 - a) wdrażanie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania referatem,
 - b) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych referatom i stanowiskom pracy,
 - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz referatu,
 - e) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami Urzędu,
 - f) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywności pracy referatu.
 - 3) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
 - a) zapewnienie – w ramach referatu – realizacji strategicznych celów Gminy,
 - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta,
 - c) wykonywanie w zakresie zleconym przez Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu działania referatu,
 - b) ustalenie i stosowanie w referatach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - d) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości referatu.
 - 5) w zakresie praw pracowniczych:
 - a) wnioskowanie o nawiązanie, zmiany, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu,
 - b) uczestnictwo w procesie rekrutacji na stanowiska w referacie,
 - c) wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom,
 - d) wnioskowanie o udzielanie pracownikom kar porządkowych,
 - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - f) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,
 - g) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń tych ocen,
 - h) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - 6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy referatu,
 - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu, w części dotyczącej referatu,
 - c) przygotowywanie dla potrzeb zwierzchnika oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących powierzonych referatowi zadań,
 - d) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VII
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU
§26

1. Szczegółowe obowiązki pracowników Urzędu określają indywidualne opisy stanowisk oraz indywidualne zakresy czynności.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska sumiennie, terminowo, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) znajomość przestrzegania przepisów prawa, niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonego,
 - 4) zachowanie tajemnic prawnie chronionych,
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 27

W przypadku gdy referat uznaje się za niewłaściwy do załatwienia sprawy, referat zobowiązany jest do ustalenia referatu bądź gminnej jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo w sposób nie budzący wątpliwości.

§28

1. Kierownicy referatów są uprawnieni do:
 - 1) reprezentowania referatu na zewnątrz,
 - 2) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy,
 - 3) określania w karcie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - 4) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
 - 5) wnioskowania w sprawie odznaczeń pracowników.

§29

Kierownicy referatów odpowiadają wobec Wójta i Zastępcy Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§30

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów podpisują dokumenty zgodnie z podziałem kompetencji:
 - 1) Wójt podpisuje w szczególności:
 - a) decyzje i zarządzenia,
 - b) inne akty prawne, wynikające z obowiązujących przepisów,
 - c) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz innych organizacji,
 - d) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania lub inne dokumenty o nawiązaniu stosunku pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,

- f) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - g) pisma do prezydentów, wójtów, burmistrzów,
 - h) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,
 - i) inne pisma z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności,
- 2) do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika należy:
- a) aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisywanie pism i korespondencji w sprawach powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
- 3) do Kierowników referatów należy:
- a) aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - c) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowaniu referatu,
- 4) w okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz,
- 5) pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem wraz z pieczętą umieszczoną pod tekstem z lewej strony na ostatniej stronie jednej z kopii pisma, przy czym dodatkowo pisma pracowników w referatach są parafowane przez ich kierowników.
- 6) prawo do podpisania decyzji administracyjnych mają pracownicy upoważnieni przez Wójta.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Referaty stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 32

Schemat organizacyjny Urzędu gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 33

Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego mogą być dokonane wyłącznie w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.