

# **ZARZĄDZENIE Nr 5/2007**

**Wójta Gminy Zbuczyn**

**z dnia 21 lutego 2007 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbuczyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

**Nadaję**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY ZBUCZYN**

**w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 124/2004 Wójta Gminy Zbuczyn z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu gminy Zbuczyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.

**WÓJT**

**/ - /**

**Roman Prochenka**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 5/2007  
Wójta Gminy Zbuczyn  
z dnia 21 lutego 2007 r.

## **Rozdział I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zbuczyn, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Zbuczyn, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i innych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

#### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zbuczyn;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Zbuczyn;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zbuczyn, Zastępcę Wójta Gminy Zbuczyn, Sekretarza Gminy Zbuczyn, Skarbnika Gminy Zbuczyn;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbuczyn.

#### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zbuczyn.

#### § 4.

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 5.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, Rada i jej komisje wykonują swoje zadania.

#### § 6.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, a w szczególności:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) pozostałe w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje jego Zastępca.

## § 8.

Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest wydział. Poza wydziałami w strukturze Urzędu funkcjonują inne komórki organizacyjne określone w § 9 niniejszego regulaminu.

## § 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny (sygnatura – OA), w którym wyodrębnia się Biuro Obsługi Interesanta (sygnatura - BOI);
  - 2) Wydział Inwestycji (sygnatura – IN);
  - 3) Wydział Finansowo-Księgowy ( sygnatura – FK);
  - 4) Wydział Infrastruktury ( sygnatura – WI);
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (sygnatura – USC);
  - 6) Gminne Centrum Reagowania (sygnatura – GCR);
  - 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (sygnatura – POIN);
  - 8) Samodzielne stanowisko do spraw oświaty (sygnatura – O);
  - 9) Pełnomocnik Wójta do realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (sygnatura –PGPRPA);
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Wydziały i komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje sygnaturami określonymi w ust. 1.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## § 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec interesantów;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jego wydziały oraz

stanowiska pracy;

- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) sprawności i skuteczności działania.

#### § 11.

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

#### § 12.

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

#### § 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych im zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawując kontrolę i nadzór nad nimi.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

#### § 14.

Wydziały i komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 15.

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział V.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

#### § 16.

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru;
- 4) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 10) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 16) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kopii oświadczeń o stanie majątkowym radnych od Przewodniczącego Rady;
- 19) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady.

#### § 17.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
  - 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) samodzielnego stanowiska do spraw oświaty.

#### § 18.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów;

- 2) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
  - 3) opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
  - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
  - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
  - 6) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
  - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
  - 8) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
  - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i wyodrębnionego w nim Biura Obsługi Interesantów;
  - 2) Wydziału Infrastruktury;
  - 3) Wydziału Inwestycji;
  - 4) Pełnomocnika Wójta do realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### § 19.

##### 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem



przez gminne jednostki organizacyjne;

- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
  - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym;
  - 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
  - 9) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu;
  - 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
  - 11) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy;
  - 12) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 13) udział w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji Rady;
  - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
  - 15) współpraca z urzędami skarbowymi i regionalną izbą obrachunkową.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowo-Księgowego.

## **Rozdział VI.**

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 20.**

1. Do wspólnych zadań wydziałów i komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
  - 2) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów prawnych, orzecznictwa i wzajemne informowanie się o zmianach;
  - 3) w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną korzystanie z wykładni prawa, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji publicznej;

- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji;
- 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo jej komisjom w wykonywaniu ich zadań;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu swoich zadań;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 11) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 12) kontaktowanie się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową;
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji wykonywanych zadań;
- 14) rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków oraz listów z zakresu prowadzonych spraw oraz udzielanie na nie odpowiedzi lub przygotowywanie projektu odpowiedzi;
- 15) archiwizowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną przyjmowanych podań, pism;
- 16) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Wójta;
- 17) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru;
- 18) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów;
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 20) przygotowywanie specyfikacji oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 21) współpraca między komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia;

22) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz informacji o stanie załatwianych spraw do Systemu Elektronicznego Monitorowania Pracy.

§ 21.

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Naczelnicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub równorzędnej jednostce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych.
3. Naczelnicy wydziałów lub kierownicy równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
4. Do zakresu zadań naczelników i kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
  - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników;
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie o informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 7) dbałość o powierzone mienie;
  - 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działań wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
  - 9) opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;

- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
  - 12) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
  - 13) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowych informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
  - 14) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.
5. Zakres czynności wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatwierdza Wójt.

#### § 22.

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu i Rady, prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, prowadzenie spraw osobowych pracowników, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie centralnego rejestru wpływających do Urzędu skarg, wniosków i listów i udzielonych na nie odpowiedzi;
  - 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta;
  - 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
  - 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
  - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych;
  - 7) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;

- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu;
- 9) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz przestrzeganie terminowego uiszczania opłat z tym związanych;
- 10) zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników robót interwencyjnych i publicznych oraz osób przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 16) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 17) archiwizowanie zarządzeń Wójta;
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 19) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem przez Wójta i Zastępcę Wójta zebrań, spotkań z mieszkańcami i przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) przygotowywanie specyfikacji do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie przeprowadzenia procedury przetargowej;
- 21) nadzór administracyjny nad siecią teleinformatyczną;
- 22) aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 24) sporządzanie wydruków dla potrzeb poboru;
- 25) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;

- 26) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów sołtysów oraz referendów;
- 27) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami;
- 28) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 29) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń;
- 30) przyjmowanie obwieszczeń;
- 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy;
- 32) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 33) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 34) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 35) prowadzenie spraw wojskowych;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 37) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 39) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń;
- 40) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznych;
- 41) administrowanie Systemem Elektronicznego Monitorowania Pracy;
- 42) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 43) archiwizowanie, analiza terminowości i kompletności oraz przesyłanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oświadczeń majątkowych składanych przez obowiązanych pracowników oraz radnych;

- 44) koordynowanie spraw i ewidencjonowanie dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną;
- 56) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz protokolowanie posiedzeń;
- 57) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady i jej komisji;
- 58) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 59) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy, potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia;
- 60) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań Gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym inspektorem sanitarnym.

2. Do zadań Biura Obsługi Interesanta należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) informowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych.

§ 23.

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, w tym między innymi:
  - a) określanie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, wykonawcy, inspektora nadzoru,
  - b) koordynacja działań związanych z przebiegiem robót,
  - c) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczaniem kosztów;
- 2) przygotowywanie rocznych, wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacja z uwzględnieniem źródeł finansowania w postaci kredytów, pożyczek i dotacji;

- 3) przygotowywanie projektów, wniosków i innej dokumentacji w zakresie uzyskania dofinansowania inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
- 4) przygotowanie, monitorowanie, raportowanie, rozliczanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 5) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie dotacji i pożyczek na zadania inwestycyjne i remontowe, planowane i realizowane przez Gminę;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, modernizacją i eksploatacją oświetlenia ulicznego;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków zarządcy dróg i mostów gminnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi, remontami lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiącymi własność Gminy;
- 9) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę.

#### § 24.

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych obsługą finansową i kasową Urzędu, z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- 2) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych;
- 3) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz od posiadania psów;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat będących dochodami gminy;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 6) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży, dzierżawy mienia komunalnego;
- 7) pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 8) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat;
- 9) prowadzenie księgowości podatków i opłat;



- 10) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 11) windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu wykonywanych zadań;
- 13) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania;
- 14) przeprowadzanie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat;
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie jego projektu oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 17) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 18) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych;
- 20) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 21) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 22) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 23) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 24) prowadzenie księkowej ewidencji mienia komunalnego;
- 25) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 26) rozliczanie inwentaryzacji;
- 27) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 28) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 29) obsługa finansowo-księgowa;
- 30) obsługa kasowa Urzędu;
- 31) sporządzanie umów najmu budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy oraz wystawianie faktur z tego tytułu;

- 32) pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy, najmu nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych zobowiązań wobec Gminy wynikających z zawartych umów;
- 33) ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń: na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, na zajęcie pasa drogowego, na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi oraz innych opłat wynikających z przepisów szczególnych;
- 34) prowadzenie rozliczeń z właściwymi urzędami, zakładami z tytułu należnych podatków, składek itp.;
- 35) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek;
- 36) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków;
- 37) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
- 38) windykacja należności oraz prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 39) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe;
- 40) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z różnych tytułów;
- 41) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.

#### § 25.

Do zadań Wydziału Infrastruktury należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
  - a) ewidencji numeracji nieruchomości,
  - b) rozgraniczenia nieruchomości,
  - c) scalania i podziału nieruchomości,
  - d) nieodpłatnego przejmowania gruntów,
  - e) zagospodarowania wspólnot gruntowych,
  - f) wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - g) nazewnictwem ulic i placów;

- 2) prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych, zawiadomień z sądu, postanowień sądowych oraz decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów i budynków;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z wykupem gruntów oraz wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Gminy;
- 4) przygotowywanie w całości dokumentacji z zakresu komunalizacji mienia gminnego oraz nabywania na własność Gminy nieruchomości z innych tytułów;
- 5) prowadzenie całości spraw z zakresu sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, zarządu, dzierżawy, najmu, zamiany i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości;
- 7) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
- 8) ewidencjonowanie mienia Gminy;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:
  - a) łowiectwa,
  - b) ochrony zwierząt i zwalczania chorób zwierzęcych,
  - c) utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
  - d) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - e) gospodarki wodnej,
  - f) gospodarki odpadami;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad nimi;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 14) wykonywanie napraw i drobnych remontów, konserwacji urządzeń w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 15) obsługa gminnych oczyszczalni ścieków, hydroforni oraz kanalizacji i wodociągów;
- 16) świadczenie usług komunalnych;

17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją autobusu szkolnego.

#### § 26.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 10) wykonywanie czynności i prowadzenie dokumentacji z zakresu wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.

#### § 27.

Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych i ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na jej terenie ;

- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz w zakresie powszechnej samoobrony ludności;
- 6) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego magazynowania, konserwacji i eksploatacji;
- 8) zbieranie i kompletowanie danych o nieruchomościach i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 9) przyjmowanie i realizacja wniosków na świadczenia osobiste i doraźne świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie pokoju, jak również na świadczenia osobiste oraz doraźne i etatowe świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny, a także opracowywanie rocznych planów tych świadczeń;
- 10) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych RP, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony;
- 11) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
- 12) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Gminy, zarówno ze strony sił przyrody, jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka;
- 13) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności;
- 14) koordynacja działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 15) realizowanie procesów decyzyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) współpraca z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 17) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
- 18) opracowywanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu, przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;

- 19) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej;
- 20) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie Gminy na wyposażenie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków na ten cel;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa ludności.

§ 28.

Do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie niezbędnych instrukcji w tym zakresie.

§ 29.

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw oświaty należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji i organizowanie konkursów dyrektorów szkół, gimnazjów i przedszkola;
- 2) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych i aneksów do nich;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i reorganizacji sieci szkolnej;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty dotyczących wypoczynku, wypadków, zatrudnienia, liczby dzieci;
- 6) prowadzenie spraw związanych z analizą poziomu nauczania w szkołach;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru przez organ prowadzący nad działalnością szkół;
- 9) koordynacja współpracy pomiędzy szkołami z terenu gminy;
- 10) opracowywanie wniosków i pomoc dyrektorom szkół w zakresie pozyskiwania środków na rzecz rozwoju jednostek oświatowych;
- 11) przygotowywanie wystąpień do władz państwowych i samorządowych w sprawie zwiększenia subwencji oświatowej, dotacji oraz pozyskiwania innych środków na funkcjonowanie, remonty, rozbudowę i budowę obiektów oświatowych;

- 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z szkołami niepublicznymi prowadzonymi na terenie Gminy Zbuczyn;
- 14) koordynowanie spraw z zakresu:
  - a) promocji Gminy,
  - b) współpracy krajowej i zagranicznej z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi,
  - c) kultury,
  - d) sportu i rekreacji.

## **Rozdział VII.**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### § 30.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy i poszczególne komórki organizacyjne.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) terminowości;
  - 6) skuteczności;
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 31.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego

- upoważnienia Wójta;
- 2) naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników;
  - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
3. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
4. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją;
  - 2) notatka;
  - 3) protokół kontroli.
5. Protokół kontrolny zawiera:
- 1) oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej;
  - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej;
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
  - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości;
  - 8) wnioski kontrolującego;
  - 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 10) podpisy kontrolującego, kierownika komórki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

#### § 32.

1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie zabezpiecza dokumentację i powiadamia Wójta o wynikach kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:



- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach;
- 2) powiadamia właściwe organy;
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań.

## **Rozdział VIII.**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 33.**

Normatywnymi aktami prawnymi wydawanymi przez organy Gminy są:

- 1) uchwały Rady, będące aktami prawa miejscowego obowiązującego na obszarze Gminy;
- 2) uchwały Rady, uchwalane w zakresie kompetencji przewidzianych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących;
- 3) zarządzenia Wójta.

#### **§ 34.**

1. Projekty aktów, określonych w § 33, opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
2. Przed przedłożeniem organom Gminy projektu aktu prawnego do uchwalenia lub do podpisu właściwe rzeczowo stanowisko pracy uzgadnia go:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe;
  - 2) Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż wymienione w pkt 1.
3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi i organami sołectwa, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 2 stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.

5. Po dokonaniu uzgodnień określonych w ust. 2 – 4, stanowisko pracy składa w 2 egz. do rady prawnego celem potwierdzenia (podpis i pieczęć imienna) zgodności z obowiązującym prawem projektu aktu prawnego.
6. Po uzyskaniu potwierdzenia o zgodności z obowiązującym prawem, projekt aktu prawnego stanowisko pracy przekazuje Wójtowi.
7. Uchwały Rady ewidencjonuje i przechowuje stanowisko pracy obsługujące Radę. Jeden egzemplarz aktu prawa miejscowego przekazywany jest Sekretarzowi.
8. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny (sekretariat).

#### § 35.

1. Naczelnik wydziału, pracownik komórki organizacyjnej pracy składa Wójtowi informację z realizacji aktu prawnego w terminie określonym w akcie jako termin jego wykonania.
2. W przypadku aktów prawnych o ciągłym działaniu informacje z ich realizacji należy składać co 6 miesięcy.
3. Kontrolę realizacji aktów normatywnych wykonuje Sekretarz, Skarbnik – w zakresie aktów określonych w § 34 ust 2 pkt 1.

## **Rozdział IX.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### § 36.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### § 37.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### § 38.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

#### § 39.

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych wydziałów lub stanowisk.

#### § 40.

1. Pracownicy w przygotowanych projektach decyzji administracyjnych lub innych pism osoba prowadząca sprawę lub przygotowująca dokument wpisują pod treścią, po lewej stronie, swoje imię, nazwisko i nr telefonu służbowego.
2. Pracownicy będący autorami pism lub decyzji oraz naczelnicy wydziałów lub pracownicy stanowisk samodzielnych, parafują swoim podpisem umieszczonym z lewej strony pod treścią dokumentu projekty pism, w tym decyzji administracyjnych.

### **Rozdział X.**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 41.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 42.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy ustalony Zarządzeniem Nr 124/2004 Wójta Gminy Zbuczyn z dnia 28 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbuczyn.