

Zarządzenie nr 59

Wójta Gminy Drawsko

z dnia 3 listopada 2011r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Drawsko.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity, ze zmianami) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Drawsko w brzmieniu:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Drawsko, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Drawsko
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Drawsko,
- 3) Wójtów, Zastępcy Wójty, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Drawsko, Zastępcę Wójty Gminy Drawsko, Sekretarza Gminy Drawsko, Skarbnika Gminy Drawsko oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Drawsku.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Drawsko.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: **poniedziałek: 8⁰⁰-16⁰⁰**
wtorek – piątek: 7⁰⁰-15⁰⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w ustalonych godzinach.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU(1)

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójty, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do **zakresu działania** Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) **oraz innymi podmiotami.**

§ 6

1. Do **zadań** Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy -zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU(2)

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

a) REFERAT FINANSOWY:

1. Skarbnik – Główny księgowy budżetu – 1 etat – powołanie
2. Zastępca Skarbnika– 1 etat
3. Inspektor ds. księgowości budżetowej – 1 etat
4. Podinspektor ds. budżetu – 1 etat
5. Podinspektor ds. księgowości budżetowej jednostek oświaty – 1 etat
6. Inspektor ds. kasy i rozliczeń majątku – 1 etat
7. Podinspektor ds. księgowości podatkowej – 1 etat
8. Podinspektor ds. wymiaru podatków – 1 etat
9. Podinspektor ds. rozliczeń środków transportowych, opłat/
Pełnomocnik ds. informacji niejawnych– 1 etat

10. Podinspektor ds. księgowości **budżetowej** przedszkoli, **bibliotek** – 0,5 etatu

b) REFERAT KADR, PŁAC I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH:

1. Kierownik Referatu, Koordynator pracy szkół i przedszkoli – 1 etat
2. Inspektor ds. płac administracji, obsługi urzędu, przedszkoli i GOK – Biblioteki Publicznej – 1 etat
3. Inspektor ds. płac nauczycieli i obsługi szkół – 1 etat
4. Inspektor ds. kadr nauczycieli i obsługi szkół i przedszkoli – 1 etat
5. Inspektor ds. kadr urzędu, GOK- Biblioteki Publicznej i ubezpieczeń społecznych – 1 etat

c) URZĄD STANU CYWILNEGO:

1. Kierownik USC/Ewidencja Ludności/Dowody osobiste/działalność gospodarcza – 1 etat-powołanie
2. Z-ca Kierownika USC/Ewidencja ludności/Dowody osobiste/**sprawy wojskowe, akcja kurierska, kancelaria tajna**-0,5 etatu

- d) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - 0,25 etatu,
- e) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami - 1 etat
- f) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki lokalowej i administracji urzędu – 1 etat
- g) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i **ochrony środowiska** – 1 etat
- h) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa – 1 etat
- i) Samodzielne stanowisko ds. promocji, aktywizacji środowisk, obsługa Rady Gminy – 1 etat
- j) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, kultury fizycznej i sportu, rolnictwa – 1 etat
- k) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu /zezwoleń alkoholowe– 1 etat
- l) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i **ochrony środowiska** – 1 etat
- m) Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji i administracji urzędu – 1 etat
- n) Kierowca – 1 etat
- o) Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły – 1,45 etatu
- p) Robotnik gospodarczy / palacz w sezonie grzewczym – 1 etat
- q) Robotnik gospodarczy- 1 etat**
- r) Sprzątaczką w Urzędzie Gminy – 2 etaty
- s) **Robotnik gospodarczy (Kapitan Przystani/Gospodarz Gminnej Sali Gimnastycznej** – 1 etat
- t) **Robotnik gospodarczy (przystań – w sezonie) – 1 etat**
- u) Sprzątaczką Gminnej Sali Gimnastycznej – 0,75 etatu
- v) Samodzielne stanowisko ds. obsługi świetlicy wiejskiej w Drawsku – 0,5 etatu **(zwiększenie w okresie IX-VI do 0,75 etatu)** i Samodzielne stanowisko ds. obsługi świetlicy wiejskiej w Chełście – 0,5 etatu
- w) Samodzielne stanowisko ds. obsługi świetlicy wiejskiej w Pęckowie – 1 etat.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w załączniku nr 1.

§9

Załącznik nr 1-struktura organizacyjna Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU(3)

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

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

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi **i finansowymi** odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy (Zastępców) Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez **poszczególnych pracowników**.
2. Szczegółowe zasady kontroli w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY(4)

§ 16

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu **i Gminy** na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 12) **przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,**
- 13) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej **oraz prowadzenia spraw podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,**
- 14) **przyjmowanie oświadczeń majątkowych**–pracowników samorządowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i oraz uchwały Rady.

§ 17

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§18

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie.
2. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy.
3. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
4. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał.
7. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
8. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
11. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
12. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
13. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
14. **Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, ulic.**
15. Koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy Drawsko.

§21

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie **finansów publicznych**, rachunkowości.
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych **i wnioskowanie do Wójta Gminy o udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,**
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych mu pracowników,
- 8) przygotowanie projektu budżetu i planów finansowych,
- 9) dokonywanie kwartalnych analiz wykonania budżetu,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów,
- 11) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 12) opracowywanie dla Rady Gminy materiałów zarówno z planów budżetu jak i

wykonania.

- 13) prowadzenie analityki do zaciągniętych kredytów,
- 14) rozliczanie podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu gminy,
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową całej komórki finansowej,
- 16) przeprowadzanie kontroli kasy,
- 17) prowadzenie nadzoru nad działalnością spółki instytucji kultury oraz jednostek podległych,
- 18) zatwierdzanie dowodów księgowych,

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI(4)

§ 22

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie i jej komisjom, jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i innej korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§23

(d)Do zadań ***Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu/ezwolenia alkoholowe*** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) przygotowywanie i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników urzędu.
- 7) wystawianie faktur na ww.
- 8) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej urzędu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz wewnętrznymi zarządzeniami:

- znakowanie pieczęcią wpływu korespondencji,
 - prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych (zarządzeń),
 - prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - dokonywanie urzędowych poświadczeń za zgodność z oryginałem dokumentów na potrzeby urzędu,
 - przekazywanie poczty na poszczególne stanowiska,
 - wysyłanie korespondencji z urzędu,
 - zakup znaczków pocztowych oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń przychodu i rozchodu znaczków pocztowych,
 - obsługa podpisu elektronicznego.
- 9) współuczestnictwo w organizowaniu oraz przeprowadzaniu wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Wójta Gminy, samorządu gminy, powiatu, województw, samorządów mieszkańców i referendów.

§ 24

(e) Do zadań ***Samodzielnego Stanowiska d/s promocji, aktywizacji środowisk, obsługi Rady Gminy*** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów reklamowych Gminy Drawsko,
- 2) przygotowywanie folderów tematycznych,
- 3) bezpośrednia współpraca z województwem, powiatem, gminami, stowarzyszeniami i **innymi podmiotami** w zakresie działań promocyjnych,
- 4) organizacja i prowadzenie imprez kulturalnych i okolicznościowych,
- 5) redagowanie i nadzór nad wydawaniem Biuletynu Gminy Drawsko,
- 6) **nadzór nad** stroną internetową Gminy Drawsko i bieżące jej aktualizowanie, na podstawie otrzymanych materiałów,
- 7) podejmowanie działań w celu zintegrowania – aktywizacji środowisk Gminy Drawsko – współpraca z małymi i dużymi przedsiębiorstwami,
- 8) współpraca z firmami reklamowymi,
- 9) stała współpraca z mediami lokalnymi – prasa, telewizja (redakcja artykułów i innych materiałów promocyjnych),
- 10) prowadzenie kroniki Gminy Drawsko,
- 11) pozyskiwanie funduszy z zewnątrz: opracowywanie dokumentacji (wnioski itp.), nadzór nad ich wykonaniem, przygotowywanie sprawozdań,
- 12) pozyskiwanie i przekazywanie informacji na temat możliwości finansowych w zakresie środków zewnętrznych,
- 13) tworzenie map terenów atrakcyjnych turystycznie oraz inwestycyjnie w celu promocji na zewnątrz (w porozumieniu z pracownikiem zajmującym się gospodarką gruntami),
- 14) promowanie- wystawianie Gminy Drawsko na targach tematycznych,

- 15) organizowanie kontaktów Wójta z organizacjami społecznymi, **samorządem mieszkańców**,
- 16) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 17) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

W zakresie obsługi Rady Gminy Drawsko:

- 18) kontrola terminowego przygotowania odpowiedzi na wnioski, interpelacje, zapytania Radnych Rady Gminy,
- 19) kontrola terminowego przygotowania przez poszczególne komórki organizacyjne materiałów pod obrady Rady Gminy i jej organów,
- 20) kontrola terminowego przygotowania sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy,
- 21) załatwianie spraw związanych z organizacją wyborów Prezydenta, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, samorządu gminy, powiatu i województwa, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów, **organów samorządu mieszkańców** i referendów,
- 22) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji, Radnych, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych oraz prawidłowe opracowywanie materiałów z obrad: - uchwał, wniosków, opinii, protokołów oraz przekazywanie ich odpowiednim organom nadzoru i **innym** oraz komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy.
- 23) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady, wniosków i opinii Komisji, wniosków, interpelacji, zapytań Radnych,
- 24) opracowywanie projektów planów spotkań z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
- 25) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady oraz innych Radnych,
- 26) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 27) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 28) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń Rady, jej Komisji,
- 29) protokolowanie sesji, posiedzeń **komisji** i **innych** spotkań Rady, Komisji.

§ 25

(a) Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) **udzielanie pomocy** Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Gminy,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, oraz w zakresie podatków i opłat prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
- 21) prowadzenie obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie.
- 22) prowadzenie spraw o przyznanie stypendium zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 23) wydawanie decyzji, sprawozdawczość, zapotrzebowanie w zakresie podatku akcyzowego,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 25) prowadzenie obsługi kasy zapomogowo- pożyczkowej urzędu.

§ 26

Do zadań ***Radcy Prawnego*** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 27

(b) Do zadań ***Referatu Kadr, Plac i Ubezpieczeń Społecznych/ Koordynatora Pracy Szkół i Przedszkoli*** należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu **oraz wyznaczonych jednostek podległych na podstawie stosownych porozumień**, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) koordynowanie wykonywania obowiązku oceny pracowników,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) okresowa analiza stanu bhp, szkolenia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 11) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków

- przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, w zakresie prawa oświatowego (koordynacji pracy szkół i przedszkoli): należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
 - 16) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 17) utrzymywania tych jednostek,
 - 18) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 19) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 20) zapewniania dzieciom zgodnie z ustawą przygotowania przedszkolnego,
 - 21) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 22) przeprowadzanie procedury zatrudniania kierowników jednostek oświatowych,
 - 23) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, oraz prowadzenie obsługi kadrowej wszystkich pracowników oświatowych: szkół, przedszkoli oraz pracowników innych podległych jednostek organizacyjnych.

§ 28

(f) Do zadań ***Samodzielnego Stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami*** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem **gminnymi** gruntami i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- oraz w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 8) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 9) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 10) **koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,**
 - 11) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
 - 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 14) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

16) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz w zakresie:

- łowiectwa,
- pracowniczych ogrodów działkowych,
- ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią.

17) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów i przeprowadzaniem procedury zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

18) prowadzenie ewidencji ww. zmian.

19) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego.

20) prowadzenie rejestrów wydawanych wypisów i wyrysów.

21) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego dla Gminy Drawsko.

22) wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew oraz podejmowanie innych czynności z tym związanych w przypadku nieobecności inspektora d.s. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska.

23) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji.

24) prowadzenie spraw gruntów w wieczystym użytkowaniu (m.in. spisywanie umów i ich ewidencja, naliczanie stosownych opłat itd.).

25) dokonywanie niezbędnych wykazów płatniczych dla celów księgowych z odpowiednią częstotliwością (np. wykaz dzierżawców gruntów gminnych, użytkowników wieczystych).

26) prowadzenie sprzedaży gruntów gminnych:

- w formie bez przetargowej,
- w formie przetargowej

27) przygotowywanie dokumentacji do dokonania notarialnej sprzedaży gruntów gminnych oraz lokali w uzgodnieniu z podinspektorem ds. gospodarki mieszkaniowej, administracji urzędu i innych nieruchomości.

28) organizowanie przetargów na sprzedaż lokali, budynków i innych nieruchomości.

29) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów oraz podziałami nieruchomości (decyzje zatwierdzające podział na podstawie planów miejscowych lub niezależnie od ustaleń planów miejscowych), rozgraniczeniem nieruchomości, ewidencją gruntów i budynków, ochrona zabytków, gospodarką leśną i wodną, inwentaryzacją mienia komunalnego, dzierżawą gruntów, wywłaszczaniem gruntów.

30) opracowywanie Planu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja.

§ 29

(g) Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, zamówień publicznych, ochrony środowiska* należy w szczególności:

1) nadzorowanie prowadzenia inwestycji przez Gminę,

- 2) zarządzanie drogami gminnymi w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
- a) przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) budową, modernizacją i ochroną dróg,
 - c) zarządzaniem drogami,
 - d) określaniem szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) współpracą z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - f) prowadzenie adaptacji **pomieszczeń**, remontów i napraw w budynku Urzędu,

g) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,

h) nadawanie numerów budynków,

3) prowadzenie postępowań dla gminy i jednostek podległych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych,

4) ochrony środowiska,

- 5) utrzymania porządku i czystości,
- 6) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7) gospodarki wodnej,
- 8) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 9) ochrony przyrody,
- 10) ochrony zwierząt,
- 11) nadzór nad remontami przeprowadzanymi w lokalach komunalnych oraz w podległych jednostkach,
- 12) **reprezentowanie Gminy w zarządzie**-nieruchomościami wspólnymi,
- 13) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na prace interwencyjne i roboty publiczne. oraz zatrudnionych na prace społecznie użyteczne,
- 14) kontrola i nadzór nad placami zabaw na terenie gminy,
- 15) kontrola i nadzór nad cmentarzami komunalnymi.

§ 30

(h) Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i administracji urzędu* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych i innych,
- 2) prowadzenie teczek najemców mieszkań i innych lokali,
- 3) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 4) opracowywanie stawek czynszów i opłat za lokale,
- 5) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale,
- 6) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 7) zarządzanie targowiskami,
- 8) **nadzór** nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz magazynu narzędzi i

urzędów,

11) zaopatrywanie urzędu oraz jednostek podległych zgodnie z regulaminem pracy w środki higieny i inne,

12) nadzór (prowadzenie dokumentacji, koordynowanie skierowań) nad zatrudnianiem pracowników wykonujących karę ograniczenia wolności.

§ 31

(i) Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska* należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy,
- 3) ochrona gruntów rolnych i leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie gospodarki wodnej gminy,
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z ochrony powietrza atmosferycznego,
- 6) ochrona zwierząt na podstawie obowiązujących przepisów,
- 7) ochrona przyrody,
- 8) wykonywanie nałożonych obowiązków w zakresie gospodarki odpadami stałymi (komunalnymi) i ciekłymi,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew, podejmowanie innych czynności z tym związanych,
- 10) bieżąca analiza informacji w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- 11) sporządzanie wniosków o dofinansowanie i prowadzenie wniosków łącznie z rozliczaniem zadania.

§ 32

(j) Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. archiwizacji i administracji urzędu* należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami wykonawczymi,
2. nadzór nad właściwym przekazywaniem akt do archiwum zakładowego przez pracowników urzędu,
3. uporządkowanie dokumentacji-prowadzonych rejestrów archiwum zakładowego urzędu,
4. prowadzenie ewidencji – administracji urzędu w zakresie zakupu:
 - materiałów biurowych (przygotowanie i bieżące aktualizowanie stanu magazynu materiałów biurowych),
 - środków czystości (przygotowanie i bieżące aktualizowanie stanu magazynu środków czystości).
5. prowadzenie dokumentacji (m.in. skierowania do pracy, ewidencja czasu pracy) osób skazanych na odbycie kary ograniczenia wolności w urzędzie oraz jednostkach podległych.

§ 33

(k) Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, kultury fizycznej i sportu, rolnictwa* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z dziedziny zarządzania kryzysowego kraju:
 - opracowywanie i ciągła aktualizacja Planu Operacyjnego gminy,
 - wdrażanie Planu Operacyjnego gminy,
 - aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru i treningów SAO (System Alarmowania

Obywateli),

- dbanie o sprzęt w magazynie zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie i aktualizacja Planu SWA (System Wykrywania i Alarmowania),
- opracowywanie Planu Rozsiedlenia Ludności na wypadek pokoju i wojny,
- planowanie świadczeń na rzecz obronności kraju,
- planowanie i organizacja szkoleń w zakresie zarządzania kryzysowego,
- koordynowanie działań obronnych z zakładami, instytucjami realizującymi zadania w okresie pokoju i wojny,
- współpraca w działaniu z jednostkami OSP i stowarzyszeniami,
- **współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,**

2) opracowywanie przy współpracy z przedstawicielami środowisk sportowych gminnego kalendarza imprez sportowych,

3) **organizowanie** reprezentacji gminy w imprezach powiatowych w ramach współzawodnictwa sportowego miast, miast i gmin oraz gmin Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,

4) organizowanie podsumowań sportowych,

5) ścisła współpraca z kołami LZS, SKS i innymi organizacjami sportowymi,

6) organizowanie działań w zakresie turystyki i rekreacji dla mieszkańców gminy,

7) współdziałanie w organizowaniu informacji turystycznej i rekreacyjnej,

8) współorganizowanie imprez kulturalnych oraz gminnego kalendarza imprez kulturalnych,

9) współdziałanie i wspieranie instytucji w rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki na terenie gminy oraz udzielanie pomocy tym organizacjom i instytucjom w zakresie organizowania działalności.

10) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie chorób u zwierząt i ich zwalczanie.

11) współpraca z Powiatowym Biurem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi podmiotami wspierającymi działalność rolniczą,

12) szacowanie strat w uprawach rolnych spowodowanych przez zwierzyńcę łowną, klęski żywiołowe,

13) coroczna organizacja na terenie gminy konkursu pt. „Piękna wieś – dziełem jej mieszkańców”,

14) współpraca z rolnikami min. w zakresie badania gleb, przeklasyfikowania gruntów i innych,

15) współpraca z Rejonowym Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie konserwacji cieków wodnych,

16) nadzór nad pracownikami, którzy prowadzą konserwację cieków wodnych na terenie gminy oraz zatrudnionych na prace społecznie użyteczne,

- 17) w zakresie **podatku akcyzowego– zbieranie wniosków, okresowe sprawozdania,**
- 18) **nadzór** i współpraca z Komendantem i Zarządem Gminnym Ochotniczej Straży Pożarnej w Drawsku,
- 19) pomoc w opracowywaniu budżetu finansowego OSP na dany rok finansowy,
- 20) współpraca z jednostkami OSP w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych i okolicznościowych.

§ 34

(l) Do zadań **Samodzielnego stanowiska d.s. budownictwa** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. przeglądy okresowe budynków i budowli komunalnych i jednostek poległych,
3. nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej,
4. nadzór nad realizacją inwestycji,
5. kosztorysowanie zadań inwestycyjnych w ramach posiadanych uprawnień,
6. wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
7. prowadzenie rejestru, w tym i graficznego, wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
8. **wydawanie wyrysów i wypisów oraz zaświadczeń z miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego,**
9. **prowadzenie spraw podziałów gruntów (projekt podziału, postanowienie – zaopiniowanie projektu podziału),**
10. wykonywanie planów zagospodarowania terenów takich jak place zabaw, parki itp.

§ 35

(ł) Do zadań **Pełnomocnika d.s. Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) szkolenie pracowników (w ramach uprawnień) w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad kancelaria tajną.

§ 36

(m) Do zadań **Pełnomocnika d.s. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** należy realizacja zadań Gminy wynikająca z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii i przemocy w rodzinie.

§ 37

Do zadań **Kierownika USC /ewidencji ludności/dowody osobiste/działalność gospodarcza oraz Z-cy Kierownika USC (sprawy wojskowe, akcja kurierska, kancelaria tajna)** należy w szczególności:

- 1) **prorowadzenie** ewidencji ludności,
- 2) **prorowadzenie spraw na podstawie ustawy o dowodach osobistych,**
- 3) **prorowadzenie spraw na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w tym min.**
 - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 4) **prorowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej**
oraz w zakresie spraw wojskowych:
- 5) **administracja rezerw osobowych oraz świadczeń na rzecz obrony oraz zakwaterowanie sił zbrojnych,**
- 6) **orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, oraz w związku z prowadzeniem gospodarstwa rolnego oraz uznaniem za jedynego żywiciela,**
- 7) **prorowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,**
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 9) prowadzenie akcji kurierskiej.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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

§ 39

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny uchwalony zarządzeniem nr 11/2001 z 30 grudnia 2002r. wraz ze zmianami.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników,
- 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 publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.