

**Zarządzenie Nr 92/2022**  
**Wójta Gminy Osiecznica**  
**z dnia 1 sierpnia 2022r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Osiecznicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) Wójt Gminy Osiecznica

zarządza co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Osiecznicy o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2022 Wójta Gminy Osiecznica z dnia 1 kwietnia 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Osiecznicy.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OSIECZNICY**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Osiecznicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Osiecznicy, w tym:

- 1) cele, zakres i zasady działania Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych,
- 5) rodzaje wydawanych aktów prawnych,
- 6) zasady wstępnej akceptacji i podpisywania pism,
- 7) zasady przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków,
- 8) czynności kancelaryjne,

oraz w formie załącznika zawiera schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Osiecznicy – załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osiecznica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiecznica,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiecznica,
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Osiecznica,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Osiecznica,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Osiecznica,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osiecznicy,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, a także samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Osiecznica,
- 10) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy oraz samorządową instytucję kultury, utworzone i prowadzone przez Gminę.

### **ROZDZIAŁ II CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU**

**§ 3.**

1. Urząd Gminy w Osiecznicy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje swoje zadania.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Osiecznica, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.
3. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady,

- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
  - 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.
4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla samorządowych jednostek budżetowych.
  5. Siedzibą Urzędu jest Osiecznica, ul. Lubańska 43.
  6. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000541871, numer identyfikacji podatkowej NIP: 612-10-02-165.
  7. Urząd Gminy, realizując zadania Wójta jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuje się numerami identyfikacji Gminy: REGON 230821500 i NIP: 612-16-36-295.
  8. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
  9. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta oraz przepisów szczególnych, a także załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Wójta.

**§ 4.** Urząd zapewnia realizację celów wynikających ze Strategii Gminy Osiecznica, Wieloletniej Prognozy Finansowej, polityk i programów sektorowych, których wykonanie powierzono Wójtowi.

**§ 5.**

1. W swych działaniach Wójt oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym, pomyślnością mieszkańców Gminy oraz służą państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują sumiennie powierzone im zadania, ustalają i stosują czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewniają 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. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

**§ 7.** Dla sprawności działania Urzędu, poprawy jakości świadczonych usług publicznych w Urzędzie, stosuje się procedury i instrukcje opisujące ustalony sposób działania.

**§ 8.** W Urzędzie obowiązują – określone odrębnym zarządzeniem Wójta – zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.

**§ 9.** Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

**§ 10.** W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań poszczególne komórki organizacyjne współdziałają ze sobą oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

### **§ 11.**

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

### **§ 12.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
3. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie poprzez dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalny dobór metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### **§ 13.**

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje 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.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli z upoważnienia Wójta określa odrębne zarządzenie Wójta.

### **§ 14.**

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Komórki organizacyjne, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, są uprawnione – na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Na pozostałych komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w w/w zbiorach przy realizacji zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.
4. Pracę poszczególnych stanowisk pracy Urząd wspiera poprzez udostępnienie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

### **§ 15.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należą w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,

- 3) określanie polityki Urzędu,
  - 4) nadawanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta,
  - 5) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
  - 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 7) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
  - 8) przygotowanie projektu budżetu i wprowadzanie w nim zmian niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - 9) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych,
  - 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
  - 11) realizacja prawa do:
    - a) zaciągania zobowiązań na pokrycie kwot wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
    - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
    - c) dokonywania wydatków budżetowych,
    - d) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
    - e) przeprowadzania procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 12) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
  - 13) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach i w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa,
  - 14) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w urzędzie.
3. Wójt powołuje jednego Zastępcę Wójta.
4. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje, jako Kierownika Urzędu, przejmuje Zastępca Wójta.
5. Wójt część spraw Gminy może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Wójta i Sekretarzowi określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

## **§ 16.**

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnym.
- 2) wykonywanie obowiązków i zadań należących do kompetencji Wójta w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy.
- 3) przejęcie zadań i kompetencji Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 28g ustawy o samorządzie gminnym.
- 4) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

## **§ 17.**

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zarządzanie zasobami ludzkimi w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów stosownych zarządzeń,
  - b) opracowywanie projektów zakresów czynności, za wyjątkiem stanowisk pracy w wydzielonych referatach,
  - c) organizowanie systemu szkoleń mającym na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,

- d) nadzorowanie dyscypliny i porządku pracy w Urzędzie,
- e) występowanie do Wójta o przyznanie nagród dla pracowników Urzędu,
- f) dokonywanie oceny okresowej pracowników, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w wydzielonych referatach,
- g) nadzorowanie procesu rekrutacji do urzędu,
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) koordynowanie działań wspólnych podejmowanych przez odrębne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) dekretowanie wpływającej do Urzędu korespondencji,
- 5) organizowanie prawidłowej ewidencji majątku Urzędu,
- 6) nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Urzędzie,
- 8) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
- 9) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych dokumentów tj. nadzór nad przestrzeganiem regulaminów, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) wdrażanie nowoczesnych technik pracy oraz e-usług w urzędzie,
- 11) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na komisje i sesje Rady,
- 14) organizowanie i prowadzenie stażów, praktyk studenckich i uczniowskich,
- 15) organizowanie służby przygotowawczej,
- 16) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta,
- 19) prowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
- 22) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta.

**§ 18.** Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu, nadzorowanie i koordynowanie działalności finansowej Gminy, a w szczególności kierowanie Referatem Finansowym i sprawowanie nadzoru nad realizacją jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy,
- 2) wykonywanie obowiązków nałożonych przez ustawę o finansach publicznych, w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 6) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 7) przygotowanie planu finansowego Urzędu oraz zmian w planie finansowym,
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetu. Dokonywanie bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawianie propozycji związanych z ewentualną potrzebą aktualizacji budżetu,
- 9) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetu,
- 10) opracowanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) w toku wykonywania zadań współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, wojewodą oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej i organizacjami pozarządowymi,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością rozliczenia dotacji otrzymanych i przekazanych z budżetu Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami oraz gwarancjami,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) współpraca z bankami, lokowanie wolnych środków finansowych,
- 18) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

#### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§ 19.**

1. W strukturze Urzędu wyodrębniono następujące komórki:
  - a) Referat finansowy - kierowany przez Skarbnika,
  - b) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich - kierowany przez Sekretarza,
  - c) Referat Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnym – kierowany przez Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnymi,
  - d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - e) Radca prawny.
2. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Skarbnik – kierownik referatu,
  - b) Zastępca Skarbnika Gminy - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko ds. wymiaru podatków,

- d) stanowisko ds. księgowości i inwestycji,
  - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i windykacji,
  - f) stanowisko ds. płac,
  - g) stanowisko ds. księgowości i ewidencji Vat,
3. W skład Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska:
- a) Sekretarz – kierownik referatu,
  - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - d) stanowisko ds. oświaty i zapobiegania patologiom,
  - e) stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej,
  - f) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
  - g) Informatyk,
  - h) stanowisko pomocnicze: sekretarka,
  - i) stanowisko robotnicze: sprzątaczką.
4. W skład Referatu Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnymi wchodzi następujące stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnymi,
  - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
  - c) stanowisko ds. drogownictwa i środków unijnych,
  - d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
  - e) stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - f) stanowisko ds. gospodarowania odpadami.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podległość służbową pracowników określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 20.**

1. Dla wykonania zadań w Urzędzie Wójt można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe (programowe).
2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 21.** Zadania Urzędu realizują:

#### **1) Referat finansowy:**

##### **1) w zakresie spraw budżetowych:**

- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- opracowanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy,
- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetu,
- przygotowanie planu finansowego Urzędu oraz zmian w planie finansowym,
- przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetu, dokonywanie bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawianie propozycji związanych z ewentualną potrzebą aktualizacji budżetu,



- opracowanie dla Wójta informacji o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I półrocza danego roku celem przedłożenia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, opracowywanie dla Wójta sprawozdania wraz z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę uchwały absolutoryjnej,
  - przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę, dokonywanie czynności związanych z terminową spłatą zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów, prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
  - dokonywanie lokat wolnych środków budżetowych,
  - przygotowanie wykazu i kwot niezrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
  - dokonywanie czynności związanych z wyborem banku do obsługi budżetu Gminy,
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
- opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont oraz ich aktualizacja,
  - organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
  - prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz budżetu,
  - dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym,
  - wykonywanie dekretacji dowodów księgowych,
  - prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
  - sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Gminy oraz zbiorczych, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
  - prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług,
  - obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
  - prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
  - kontrola terminowości wykonywania zawartych umów, naliczanie kar z tytułu umów, kwartalne naliczanie odsetek z tytułu kar umownych,
  - prowadzenie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji,
  - księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - rozliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa,
  - prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 3) w zakresie płac i zasiłków:
- sporządzenie list płac pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac,
  - naliczanie i terminowe odprowadzanie podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,

- sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania,
  - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
  - sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
  - wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
  - wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalania rent i emerytur,
  - sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) w zakresie księgowości pozabudżetowej:
- ewidencja, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę,
  - prowadzenie ewidencji księgowej dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) w zakresie wymiaru, poboru i ewidencji oraz windykacji należności podatkowych i opłat:
- wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz od środków transportowych,
  - prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych,
  - windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych - terminowe wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
  - windykacja należności cywilnoprawnych - terminowe wystawianie wezwań do zapłaty, kierowanie spraw do sądu i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
  - prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa - odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn, a także spraw z zakresu ulg w spłacie należności cywilnoprawnych,
  - wymiar i ewidencja księgowa dochodów przypisanych oraz nieprzypisanych,
  - wydawanie interpretacji podatkowych w sprawach z zakresu podatków i opłat lokalnych,
  - ewidencja księgowa analityczna w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym: opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz od środków transportowych,
  - prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
  - przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
  - dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
  - dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
  - wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.

## 2) Referat Organizacyjny. Spraw Społecznych i Obywatelskich:

- a) w zakresie spraw organizacyjnych dot. funkcjonowania Urzędu oraz Rady:
- organizowanie pracy Urzędu,
  - nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - wdrażanie nowoczesnych technik pracy oraz e-usług w urzędzie,

- realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej,
  - zapewnienie odpowiedniego poziomu informatyzacji Urzędu oraz bieżące wyposażanie w niezbędny sprzęt komputerowy i oprogramowanie, koordynowanie użytkownika sieci informatycznej urzędu, stałe monitorowanie stanu zabezpieczeń informatycznych w Urzędzie,
  - wykonywanie zadań administratora systemu w oparciu o przepisy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Urzędu,
  - prowadzenie procedury zamówień publicznych, rejestru zamówień, rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz innych obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
  - wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
  - wykonywanie zadań związanych z referendum, wyborami do Sejmu RP i Senatu RP oraz organów samorządu terytorialnego i innych organów,
  - prowadzenie archiwum zakładowego,
  - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali komunalnych,
  - prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- b) w zakresie kadr i działalności gospodarczej:
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
  - prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
  - prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych, wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją programów profilaktyki zdrowotnej,
  - prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
- c) z zakresu oświaty i kultury:
- nadzór nad jednostkami gminnymi oświaty,
  - organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - analizowanie wniosków dotyczących projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - prowadzenie ewidencji placówek oświatowych niepublicznych oraz rejestru instytucji kultury,
  - rozliczanie dotacji na realizację zadań oświatowych,
  - prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
  - prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów socjalnych, zasiłków, wyprawki szkolnej itp.,
  - organizowanie dowozu uczniów do szkół,
  - nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - nadzór nad gminnymi jednostkami kultury i sportu,
  - prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania przedsiębiorcom kosztów kształcenia młodocianych,
  - prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie,
- d) z zakresu USC, ewidencji ludności oraz dowodów osobistych:

- dokonywanie czynności związanych z rejestracją akt stanu cywilnego, wydawanie odpisów, zaświadczeń, aktualizacji ksiąg wynikających z przepisów dot. akt stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
  - sporządzanie protokołu zawarcia związku małżeńskiego,
  - występowanie o przyznanie medali za długoletnie pozycie małżeńskie,
  - prowadzenie postępowań w sprawie decyzji dot. zmiany imienia i zmiany nazwiska,
  - załatwianie spraw repatriacji rodzin polskich z zagranicy,
  - wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie gminy,
  - prowadzenie ewidencji ludności,
  - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
  - prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz wykazu osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej, podejmowanie działań w celu zabezpieczenia stawiennictwa do rejestracji i poboru,
  - załatwianie spraw związanych z uznawaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
  - sporządzanie protokołu z oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy oraz dokonywanie innych czynności związanych z przechowywaniem i przekazywaniem protokołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- e) z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wójta Gminy funkcji terenowego organu obrony cywilnej, w tym przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej przez administrację urzędu i jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne,
  - organizowanie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
  - powoływanie, formowanie oraz przygotowywanie do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji,
  - nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
  - prowadzenie spraw decyzji wydawanych na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa dolnośląskiego,
  - doręczanie kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym na terenie gminy,
  - organizowanie przygotowań obronnych służby zdrowia,
  - realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS),
  - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne oraz opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej,
  - organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - realizacja zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
  - realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
  - realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,

### 3) Referat Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnymi:

- a) w zakresie inwestycji i remontów:
- przygotowanie, realizowanie oraz nadzorowanie inwestycji komunalnych,
  - wydawanie warunków i uzgodnień dot. przyłączy kanalizacyjnych,

- prowadzenie remontów realizowanych przez Gminę Osiecznica,
  - koordynowanie i nadzorowanie remontów w Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
  - monitorowanie zadań oddanych do eksploatacji w okresie rękojmi i gwarancji,
- b) w zakresie planowania przestrzennego:
- realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy planowanie i zagospodarowanie przestrzenne (w tym m. in. prowadzenie rejestru uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego; wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami miejscowego planu; wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naliczania rent planistycznych),
  - nadzór nad opracowywaniem programów rozwoju gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy,
- c) w zakresie drogownictwa i środków unijnych:
- aplikowanie o środki zewnętrzne,
  - zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi,
  - prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przystanków,
  - współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Osiecznicy w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych, utrzymania czystości i porządku na przystankach,
  - współpraca z zarządcami dróg publicznych,
  - prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
  - współpraca z lokalnymi grupami działania oraz z grupami odnowy wsi w ramach realizowanych projektów,
- d) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi (w tym m. in.: prowadzenie sprzedaży, wydzierżawienia, najmu oraz ustalenia warunków ich zbycia, oddania w trwałe zarząd, użytkowanie, użyczenie nieruchomości z zasobu gminnego, prowadzenie sprzedaży mienia komunalnego innego niż nieruchomości, prowadzenie spraw dotyczących oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę w tym komunalizacja, przyjmowanie darowizn i spadków),
  - wydawanie decyzji w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami (w tym m. in. wydawanie decyzji zatwierdzających podziału nieruchomości),
  - regulacja stanów prawnych nieruchomości,
  - sporządzanie informacji dot. prywatyzacji i przekształceń mienia komunalnego,
  - prowadzenie ewidencji nazw ulic, nieruchomości oraz nazw miejscowości oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowych,
  - współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierząt oraz ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami na terenie gminy,
  - wydawanie zaświadczeń w sprawie pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych,
  - załatwianie spraw dot. szacowania strat w gospodarstwach rolnych, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- e) w zakresie spraw ochrony środowiska oraz gospodarowania odpadami:
- realizacja zadań wynikająca z ustawy o ochronie przyrody (w tym m. in. sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów),

- realizacja zadań w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska, (w tym m. in.: naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi),
  - gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
  - prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym organizowanie uprzętnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odłowu zwierząt bezdomnych,
  - koordynowanie akcją „sprzątanie świata” i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - prowadzenie spraw związanych ze składowiskiem odpadów,
  - realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - umieszczanie w CEIDG informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru,
  - prowadzenie spraw związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
  - nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej, Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,
  - realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,
  - prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami oraz funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Osiecznica,
  - prowadzenie spraw w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami,
  - prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej systemu gospodarowania odpadami,
  - prowadzenie ewidencji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) Radca prawny:
- nadzór nad zgodnością i stosowaniem przez pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych przepisów prawnych,
  - opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Gminy oraz projektów zarządzeń, decyzji wójta, umów i porozumień,
  - przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zmiany przepisów prawnych,
  - wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.
- 5) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
  - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane,
  - przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 22.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określają zakresy czynności.

2. Zastępstwa na czas nieobecności pracowników w pracy określane są w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI RODZAJE WYDAWANYCH AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 23.**

1. Wójt, w zakresie posiadanych kompetencji, wydaje:
  - 1) zarządzenia:
    - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,
    - b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
  - 2) decyzje:
    - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - b) w innych sprawach określonych przepisami prawa,
  - 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,
  - 4) pisma okólne – zawierające określone informacje i ustalenia o charakterze operacyjnym,
  - 5) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zastępca Wójta oraz Sekretarz w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe oraz pisma okólne, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5.
3. Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydaje pisma okólne, o których mowa w ust. 1 pkt 4.
4. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
5. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
  - 1) kierownika danego referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
  - 2) Radcę Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.
6. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę rejestrowane są przez Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
7. Zatwierdzony przez Wójta projekt uchwał Rady przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich pod obrady Rady.
8. Rejestr uchwał Rady, w tym uchwał stanowiących prawo lokalne, prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
9. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
10. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY WSTĘPNEJ AKCEPTACJI I PODPISYWANIA PISM**

### **§ 24.** Wójt podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do podziału zadań dokonanego między Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych,
- 3) adresowane do:

- a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) Marszałków Sejmu i Senatu,
- c) Prezesa Rady Ministrów,
- d) ministrów,
- e) wojewodów,
- f) marszałków województw,
- g) posłów i senatorów.

#### **§ 25.**

1. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) akceptacja wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz należących do Skarbnika.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik mogą podpisać, po uzgodnieniu z Wójtem, pisma adresowane do osób pełniących funkcje, o których mowa w § 24 pkt 3 lit. d-g.

#### **§ 26.**

1. Pracownicy opracowujący projekty dokumentów umieszczają w stopce adnotację o treści: „Sporządził: imię i nazwisko pracownika”.
2. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem mogą poświadczać pracownicy, u których oryginał pisma jest przechowywany.

**§ 27.** Pracownicy w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw mogą podpisywać pisma podpisem elektronicznym.

### **ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE INTERSANTÓW W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 28.**

1. Wójt, w godzinach urzędowania oraz w wyznaczonym dniu w godzinach popołudniowych w siedzibie Urzędu, przyjmuje osobiście interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Wójt dekretuje skargi i wnioski przydzielając je do załatwienia pracownikowi merytorycznie prowadzącemu sprawę lub kierownikowi jednostki.
3. Ewidencję skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwianiem prowadzi Sekretarz.

### **ROZDZIAŁ IX CZYNNOŚCI KANCELARYJNE**

#### **§ 29.**

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencję przyjmuje sekretarka. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Dekretacji wpływającej korespondencji dokonuje Wójt lub Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza – Skarbnik lub Zastępca Wójta.
4. Kierownicy Referatów, po pisemnym potwierdzeniu odbioru, przekazują korespondencję na stanowiska pracy.



5. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. W sprawach dotyczących dokumentacji informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.
7. Dla zapewnienia rozpoznawalności akt ustala się dla komórek organizacyjnych urzędu następujące symbole:
  - 1) **Wójt Gminy – WG,**
  - 2) **Zastępca Wójta Gminy – ZW,**
  - 3) **Referat Finansowy – RF:**
    - a) Skarbnik Gminy– RF-SG,
    - b) Zastępca Skarbnika Gminy - stanowisko ds. księgowości budżetowej – RF-GK,
    - c) stanowisko ds. wymiaru podatków – RF-WP,
    - d) stanowisko ds. księgowości i inwestycji – RF-KB,
    - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i windykacji – RF-PP,
    - f) stanowisko ds. płac – RF-BR,
    - g) stanowisko ds. księgowości i ewidencji Vat – RF-VK,
  - 4) **Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich - RO:**
    - a) Sekretarz Gminy – RO-SG lub RO-ZP,
    - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – RO-USC1 lub RO-EL,
    - c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – RO-RG, RO-DO lub RO-USC2,
    - d) stanowisko ds. oświaty i zapobiegania patologiom – RO-OSW,
    - e) stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej – RO-DG,
    - f) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – RO-ZK,
    - g) Informatyk - RO-INF,
    - h) Sekretarka – RO-ORG,
  - 5) **Referat Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnymi - RIP:**
    - a) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarowania Zasobami Komunalnymi – RIP-IK,
    - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego – RIP-PP,
    - c) stanowisko ds. drogownictwa i środków unijnych – RIP-UE,
    - d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – RIP-NIER,
    - e) stanowisko ds. ochrony środowiska – RIP-OS,
    - f) stanowisko ds. gospodarowania odpadami – RIP-GO,
  - 6) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN,**
  - 7) **Radca prawny - RP.**
8. Dla zapewnienia ciągłości oznaczania spraw w ciągu roku, symbole określone w ust. 7 mogą być stosowane od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym niniejszy Regulamin wchodzi w życie.