

**Zarządzenie nr 6/06**  
**Wójta Gminy Lisia Góra**  
**z dnia 15.02.2006**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lisia Góra.

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

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lisia Góra stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Uchwała nr IV/35/90 Rady Gminy Lisia Góra z dnia 24 października 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lisia Góra

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LISIA GÓRA**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lisia Góra zwany dalej regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lisia Góra zwanego dalej urzędem,
2. Organizację urzędu,
3. Zasady funkcjonowania urzędu,
4. Podział zadań kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w urzędzie.

### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lisia Góra,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lisia Góra,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lisia Góra,
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Lisia Góra.
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lisia Góra,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lisia Góra.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Lisia Góra.
4. W skład urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Lisiej Górze, zwany dalej USC.

### **§4**

Urząd pracuje w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:

- w poniedziałki od godz. 8.00 go 16.00
- od wtorku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

## **Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu.**

### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),

- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) innych zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień

## **§ 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 przez organy gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru akt prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 10) zapewnienie obsługi kasowej jednostkom organizacyjnym gminy,

## **§ 7**

Wykaz jednostek organizacyjnych:

1. Gminny Ośrodek Kultury w Śmignie
2. Gminna Biblioteka w Lisiej Górze
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisiej Górze
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Lisiej Górze
5. Gminne Przedszkole w Lisiej Górze
6. Gminne Przedszkole w Łukowej
7. Gminne Przedszkole w Nowych Żukowicach
8. Gminne Przedszkole w Starych Żukowicach
9. Gminne Przedszkole w Zaczarniu
10. Zespół Szkoły i Gminnego Przedszkola w Nowej Jastrzębce

11. Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Lisiej Górze
12. Szkoła Podstawowa w Brzozówce
13. Szkoła Podstawowa w Zaczarniu
14. Szkoła Podstawowa w Łukowej
15. Szkoła Podstawowa w Pawężowi
16. Szkoła Podstawowa w Śmignie
17. Szkoła Podstawowa w Kobierzynie
18. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brniu
19. Szkoła Podstawowa w Nowych Żukowicach
20. Szkoła Podstawowa im. Armii Wojska Polskiego w Starych Żukowicach
21. Gimnazjum w Lisiej Górze
22. Gimnazjum w Starych Żukowicach
23. Gimnazjum w Nowej Jastrzębce
24. Gimnazjum w Zaczarniu.

### **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 8**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
7. Przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

#### **§ 9**

Do zadań pracowników samorządowych należy:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę.

- 2) Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
- 3) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach.
- 4) Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnice służbową.
- 5) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 6) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.

### **§ 10**

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

## **Rozdział IV Organizacja urzędu**

### **§ 11**

1. W urzędzie tworzone są referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referat tworzy się, jeżeli charakter spraw i nasilenie wykonywania czynności uzasadnia zatrudnienie w nim co najmniej dwóch pracowników.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadkach, w których pracownikom powierzono samodzielne wykonywanie zadań ze względu na ich czynności i specyfikę, co wymaga bezpośredniego podporządkowania kierownikowi lub jego zastępcy. Stanowiska te tworzy się także w razie, gdy przewidują to przepisy prawa.

### **§12**

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) referat budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji „**B**”
  - 2)** referat organizacyjny i spraw obywatelskich „**A**”
  - 3) referat finansów i podatków „**F**”
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego „**USC**”
  - 5) stanowisko ds. rozwoju lokalnego, promocji i środków pomocowych „**RL**”
  - 6) stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu „**IN**”
  - 7) Radca prawny „**RP**”
  - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych „**OIN**”
  - 9) stanowisko ds. obsługi szkół i przedszkoli „**SP**”
  - 10)** stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej „**OC**”
  - 11) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej „**KW**”

## **§ 13**

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt gminy – kierownik zakładu pracy,
2. Zastępca Wójta gminy,
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik gminy – kierownik referatu finansowego,
5. Kierownik USC

## **§ 14**

1. Do zadań referatów, które są komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnych stanowisk pracy – należy prowadzenie spraw należących do właściwości Gminy.
2. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.
3. Pracę referatów organizują ich kierownicy.
4. Kierownicy referatów zarówno w sprawach zastrzeżonych do rozstrzygnięcia i podpisu wójta, jak i w sprawach, w których oni sami lub pracownicy działają w imieniu wójta i z jego upoważnienia, odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów, decyzji i wniosków.
5. Do zadań kierowników referatów należy:
  - 1) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników referatu i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę referatu
  - 2) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników w zakresie ustalonego podziału czynności i ustalonych przez wójta uprawnień,
  - 3) występowanie do wójta z wnioskami w sprawach pracowniczych i w sprawach wymagających koordynacji działań,
  - 4) przyjmowanie obywateli w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania i działalności referatu,
  - 5) wykonywanie zadań określonych w zakresie ustalonego podziału czynności na swoim stanowisku pracy,
  - 6) na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa podpisywanie korespondencji,
  - 7) wykonywanie uchwał organów gminy, odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
  - 8) przygotowywanie informacji do projektu budżetu gminy,
  - 9) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał, zarządzeń, opracowywanie procedury realizacji zadań.

## **§ 15**

Status pracownika

1. Wójt – stanowisko z wyboru
  - 1) stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy,
  - 2) czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta dokonuje przewodniczący Rady z wyjątkiem określania wynagrodzenia. Wynagrodzenie określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
2. Zastępca wójta – stanowisko z powołania w drodze zarządzenia Wójta
  - 1) stosunek pracy z Zastępcą nawiązuje wójt w drodze powołania.
  - 2) czynności z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta wykonuje Wójt.
3. Sekretarz gminy – stanowisko z powołania Rady Gminy na wniosek Wójta
  - 1) stosunek pracy z sekretarzem nawiązuje Rada przez powołanie,
  - 2) czynności z zakresu prawa pracy wobec sekretarza wykonuje Wójt.

4. Skarbnik gminy – stanowisko z powołania Rady Gminy na wniosek Wójta
  - 1) stosunek pracy ze skarbnikiem gminy nawiązuje Rada przez powołanie,
  - 2) czynności z zakresu prawa pracy wobec skarbnika gminy wykonuje wójt,
  - 3) skarbnik wykonuje obowiązki określone w ustawie o finansach publicznych.
5. Radca prawny – zatrudniany na podstawie umowy o pracę.
  - 1) czynności z zakresu prawa pracy wobec radcy prawnego wykonuje wójt,
  - 2) radca prawny wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 6.07.1982r. o radcach prawnych.
6. Kierownik USC – stanowisko z powołania.
  - 1) stosunek pracy z kierownikiem USC nawiązuje Rada Gminy przez powołanie,
  - 2) czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika USC wykonuje wójt,
  - 3) kierownik USC wykonuje zadania zlecone Gminy,
7. Kierownicy referatów – zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
  - 1) czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników referatów wykonuje wójt.
8. Pozostali pracownicy Urzędu – zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
  - 1) czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników urzędu wykonuje wójt.

## **Rozdział V**

### **Podział zadań kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w urzędzie.**

#### **§ 16**

Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy i urzędu na zewnątrz,
2. wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Kierowanie bieżącymi sprawami urzędu,
4. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
8. Reprezentowanie Gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych.
9. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
10. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testamentu).
12. Powoływanie swoich pełnomocników do określonych spraw i zadań spośród pracowników samorządowych.
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu.
14. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

15. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza gminy, zastępcy wójta, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników urzędu upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
16. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca wójta a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

## **§ 17**

Do zadań Zastępcy wójta należy:

1. Zastępstwo za wójta w razie jego nieobecności.
2. Stwierdzanie własnoręczności podpisu
3. Prowadzenie innych spraw zleconych przez wójta.

## **§ 18**

Do zadań skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
3. Realizacja budżetu gminy,
4. Przygotowywanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
5. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
7. Informuje radę o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogłaby spowodować,
8. Realizuje przepisy ustawy: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu gminnego, o podatkach i dochodach gmin, itp.,
9. Kierowanie referatem finansów i podatków,
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia bądź upoważnienia wójta.
11. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik.

## **§ 19**

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:

1. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
2. Opracowywanie projektów zmian regulaminów,
3. Opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
4. Kierowanie referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich,
5. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
7. Podejmowanie decyzji w imieniu wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
8. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu w ramach udzielonego upoważnienia,
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

10. Koordynowanie i przygotowywanie na terenie gminy wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, uzupełniających oraz związanych z przeprowadzeniem referendum,
11. Przygotowywanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady tematyki sesji Rady, współpracowanie z Radą w zakresie zapewnienia warunków jej funkcjonowania,
12. Rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji wpływającej do urzędu oraz rozdzielanie przepisów prawa wpływających do urzędu,
13. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta,

## **§ 20**

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy 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, właściwym komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz zmian w budżecie,
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. Właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
6. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8. Usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
10. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta i sekretarza.

## **§ 21**

Do zadań Kierownika USC należy w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o : wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
2. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i przyjmowanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa, zawartego przed osobą duchowną,
3. Przyjmowanie oświadczenia o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
4. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska matki,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych, na podstawie ustawy –Prawo o aktach stanu cywilnego,
6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
7. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
8. Sporządzanie nowych aktów stanu cywilnego,
9. Wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,

## § 22

Do zadań referatu budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji należy:

1. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów.
3. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych.
4. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planu.
6. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania.
7. Orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowanie terenu.
8. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy.
11. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania.
13. Prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym:
  - 1) współpraca przy opracowaniu programów inwestycyjnych,
  - 2) opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 3) zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
  - 4) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
  - 5) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju.
  - 6) przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
  - 7) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
  - 8) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 9) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych,

- 10) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
15. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 1) nadzór i kontrola dokumentów przygotowywanych przez pracowników urzędu w zakresie zgodności z przepisami prawo zamówień publicznych,
  - 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, organizowanie przetargów, przygotowywanie sprawozdań o przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych w gminie,
  - 3) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez wójta,
  - 4) sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
  - 5) współpracowanie z innymi instytucjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 6) wykonywanie czynności informacyjnych z zakresu przepisów ustawy,
16. Prowadzenie spraw z zakresu dróg, w tym:
  - 1) ustalenie przebiegu dróg gminnych,
  - 2) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
  - 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 6) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
  - 7) utrzymanie urządzeń związanych z drogami,
  - 8) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
  - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
  - 11) organizacja i rozliczanie oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie gminy,
  - 12) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
17. Prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego, w tym:
  - 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
  - 3) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,
18. Załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i fizycznym,
19. Wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,
20. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych,
21. Prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowanie własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych,
22. Nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
23. Oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,

24. Oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
25. Zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
26. Ustalanie odszkodowań za działki utworzone w wyniku podziału pod inwestycje gminne,
27. Scalanie i podział nieruchomości pod budownictwo mieszkaniowe,
28. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
29. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym,
30. Ustalanie opłata adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
31. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami,
32. Koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie.

## **§ 23**

Do zadań referatu finansów i podatków należy:

1. Prowadzenie rachunkowości dochodów, przychodów, wydatków budżetu gminy oraz rachunkowości podatkowej,
2. Opracowywanie projektów uchwał rady wprowadzających stawki podatków lokalnych,
3. Wymiar i pobór podatków i opłat: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty targowej i skarbowej, od psów oraz innych wynikających z przepisów prawa,
4. Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenia przy wymiarze i poborze podatków,
5. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie:
  - 1) odraczania terminu płatności,
  - 2) rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu w/w zobowiązań podatkowych,
6. Ewidencja należności i wpływów podatków, opłat i innych dochodów,
7. Egzekwowanie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i opłat,
8. Zaniechanie poboru, odroczenia płatności lub rozłożenia na raty płatności podatku bądź zaległości podatkowej oraz umorzenia zaległości podatkowej bądź odsetek za zwłokę,
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne,
10. Koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
11. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
12. Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
13. Przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
14. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, ZUS i urzędami kontroli skarbowej,

15. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatami i samodzielными stanowiskami urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
16. Prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
17. Dekretowanie i sprawdzanie dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
18. Rozliczanie inkasentów,
19. Rozliczanie dotacji pod względem formalnym i rachunkowym przekazanych przez urząd na dofinansowanie sportu, wypoczynku oraz środków na realizację zadań przeciwalkoholowych,
20. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego,
21. Rejestr i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
22. Prowadzenie obsługi księgowej urzędu, szkół, gimnazjów, przedszkoli, zespołów szkoły i gminnego przedszkola, gminnego ośrodka kultury, gminnej biblioteki,
23. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu, szkół, gimnazjów, przedszkoli, zespołów szkoły i gminnego przedszkola, GOK-u, gminnej biblioteki,
24. Prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
25. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych urzędu, szkół, gimnazjów przedszkoli, zespołów szkoły i gminnego przedszkola, GOK-u, gminnej biblioteki,
26. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu innych niż umowy o pracę,
27. Wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego,
28. Sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu pobranych przez radnych diet,
29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia i funduszu płac,
30. Wystawianie faktur i rachunków uproszczonych,
31. Prowadzenie dokumentacji planowania i wykorzystywania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
32. Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT, rozliczanie podatku, sporządzanie deklaracji,
33. Sporządzanie informacji o zdarzeniach mających wpływ na ustalenie zobowiązań podatkowych innych osób,
34. Sporządzanie bilansów,
35. Przygotowywanie projektów uchwał finansowych.

## **§ 24**

Do zadań stanowiska ds. rozwoju lokalnego, promocji i środków pomocowych należy:  
Promowanie gminy na własnym terenie, jak i poza nim,  
Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,  
Utrzymywanie kontaktów z inwestorami w celu zdobycia ich poparcia,  
Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,  
Organizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,  
Organizacja współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,  
Organizowanie współpracy gminy z zagranicą

## **§ 25**

Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej urzędu należy:

1. Kierowanie procesem informatyzacji w urzędzie oraz nadzór w tym zakresie,
2. Prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletynu Informacji Publicznej),
3. Tworzenie i uzupełnianie strony internetowej urzędu,
4. Odbieranie i przesyłanie poczty internetowej,
5. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych

## § 26

Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy:

Zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 6) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
2. Zapewnienie obsługi Rady Gminy i gminnych komisji,
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
4. Obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu,
5. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wójta funkcji nadzorczych i reprezentacyjnych w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
6. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd urzędu i otoczenia,
7. Wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych,
8. Bezpośredni nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, itp.
9. Nadzór nad technicznym funkcjonowaniem urzędu,
10. Obsługa centrali telefonicznej, nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych za rozmowy prywatne,
11. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy,
12. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą,
13. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. Zapewnienie odpowiednich warunków bhp i p.poż.,
15. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz nadzór nad wykonywaniem odpowiednich czynności zapobiegawczych,
16. Prowadzenie spraw rolnictwa (w zakresie zadań własnych gminy) w zakresie: hodowli zwierząt gospodarskich, szczepień obowiązkowych, utylizacji, chorób oraz nadzoruje wykonywanie odpowiednich czynności zapobiegawczych.
17. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej budowy i modernizacji dróg dojazdowych do gruntów rolnych.

18. Realizowanie i nadzorowanie planów urządzenia lasu.
19. Opiniowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
20. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
21. Prowadzenie ewidencji ludności.
22. Prowadzenie postępowania i orzekania w sprawach meldunkowych.
23. Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych.

## **§ 27**

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym uchwał rady, zarządzeń, postanowień oraz decyzji administracyjnych wójta,
2. Opiniowanie umów cywilno-prawnych,
3. Udzielanie pomocy pracownikom urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw,
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
5. Udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa.

## **§ 28**

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności: Dokonywanie przeglądu stanowisk i sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Współpracowanie w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnym służb ochrony Państwa. Informowanie na bieżąco kierownika o przebiegu tej współpracy.

W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając o tym kierownika i właściwą służbę ochrony państwa.

Zapewnienia ochrony informacji niejawnych, ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

Kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **§ 29**

Do zadań stanowiska ds. wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. Wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
2. Kierowanie i koordynacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
3. Przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
4. Przeprowadzanie rejestracji poborowych.

5. Współdziałanie z odpowiednimi organami przy przeprowadzaniu poboru.
6. Organizowanie doręczania kart powołania do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
7. Przygotowywanie decyzji uznających poborowego za jedynego żywiciela rodziny.
8. Przyznawanie zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy i żołnierza.
9. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
10. Prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
11. Współdziałanie z wójtem w czasie powodzi, klęsk żywiołowych, pożarów, itp.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

### **§ 30**

Do zadań komórki ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie zgodnie z zatwierdzonym przez wójta planem kontroli w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli i przedkładanie ich wójtowi.
3. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z obowiązującym Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
4. Współpraca z kierownikami jednostek w zakresie prawidłowego opracowywania regulaminów, zarządzeń.

## **Rozdział V Zasady opracowywania aktów prawnych**

### **§ 31**

1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. W urzędzie prowadzony jest rejestr aktów prawa miejscowego.

### **§ 32**

1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji.
2. Uchwały rady i zarządzenia wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
3. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

### **§ 33**

Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.

Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.**

#### **§ 34**

Wójt, zastępca wójta lub sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu.

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

Informacje o dniach i godzinach w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.

#### **§ 35**

Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

Skargi, wnioski i listy skierowane do urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonego przez stanowisko kancelaryjno-organizacyjne.

#### **§ 36**

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje wójt, a w przypadku jego nieobecności zastępca wójta lub sekretarz.
2. Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek lub list zobowiązane są do powiadomienia stanowiska ds. organizacyjnych o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

#### **§ 37**

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od ich otrzymania.
2. Radni, którzy złożyli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy niezwłocznie, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – najpóźniej w terminie 30 dni od jej wniesienia lub przekazania.
3. W razie nie załatwienia skargi, wniosku lub listu w terminie określonym w ust. 1 i 2 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.
4. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

#### **§ 38**

1. Bieżący nadzór na organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów sprawuje sekretarz.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady załatwiania spraw administracyjnych, organizacja przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### **§ 39**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego, a w przypadku spraw podatkowych wg Ordynacji Podatkowej.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwienie spraw ponoszą pracownicy zgodni z zakresem czynności.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu rejestrowane są w spisach spraw, na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 40**

1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

#### **§ 41**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:  
udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,  
rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,  
informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy.  
powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę,  
informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, stosownie do formy zgłoszenia.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 42**

1. Wójt podpisuje dokumenty:
  - 1) jako organ wykonawczy gminy,
  - 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności wójta dokumenty podpisuje zastępca wójta lub sekretarz zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez wójta.
3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **§ 43**

1. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:
  - 1) pisma w sprawach dotyczących działalności referatów, stanowisk a nie zastrzeżonych do właściwości wójta,
  - 2) decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez wójta.

### **§ 44**

Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy referatów i stanowisk zgodnie z ustalonym przez wójta zakresem czynności.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 45**

1. Przy załatwianiu spraw urząd stosuje Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w urzędzie wykonywane są w oparciu o Instrukcję kancelaryjną obowiązującą w urzędach gmin.
3. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności pracowników,
4. Pracownicy, których zakres obowiązków ulegnie zmianie zobowiązani są do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego prowadzonych spraw.