

**ZARZĄDZENIE NR 9.2021**  
**WÓJTA GMINY SOKOŁY**

z dnia 7 czerwca 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sokoły**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Organizację i funkcjonowanie Urzędu Gminy Sokoły określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sokoły stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sokoły nadany zarządzeniem nr 12.2019 Wójta Gminy Sokoły z dnia 4 lipca 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2021 r.

Wójt

Józef Zajkowski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOKOŁY**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sokoły zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 5) zasady opracowywania aktów prawnych;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sokoły;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sokoły;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sokoły;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokoły;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sokoły;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sokoły.

§ 3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy oraz innych ustawach i aktach wykonawczych wydanych w celu wykonania tych ustaw a także przyjęte w drodze porozumień od administracji rządowej lub innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

### **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu pism i spraw stosują niżej określone symbole literowe:

- 1) Referat Organizacyjny, posługujący się symbolem „Or”;
- 2) Referat Finansowy, posługujący się symbolem „Fn”;
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego, posługujący się symbolem „RG”;

- 4) Urząd Stanu Cywilnego, posługujący się symbolem „USC”;
- 5) Inspektor Ochrony Danych, posługujący się symbolem „IOD”.

2. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „IN”. Pełnomocnikowi podlega pion informacji niejawnych. Funkcję pełnomocnika pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy – pełniący również funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Kierownik Referatu Finansowego;
- 4) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 5) Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Inspektor Ochrony Danych.

**§ 7. 1.** Referatami kierują kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatów.

2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego pracą kieruje oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań – Kierownik USC.

4. Podczas nieobecności Kierownika USC zadania z zakresu działania USC realizuje Zastępca Kierownika USC.

**§ 8.** Referaty i równorzędne komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady i Wójta.

**§ 9.** Wójt Gminy może upoważnić w formie pisemnej pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw w ustalonym zakresie, jak również do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

**§ 10. 1.** Sekretarz w porozumieniu z Wójtem i kierownikami referatów dokonuje szczegółowego podziału czynności między referaty i równorzędne jednostki organizacyjne w Urzędzie.

2. Zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, kierowników referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Inspektora Ochrony Danych ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

3. Zakresy czynności pracowników poszczególnych referatów ustala Wójt na wniosek kierowników referatów.

### **Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem**

**§ 11. 1.** Wójt jest kierownikiem Urzędu i odpowiada za jego funkcjonowanie.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. Czynności określone w ust. 2 w razie nieobecności Wójta wykonuje Sekretarz.

**§ 12. 1.** Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu gminy i nadzór nad jego realizacją;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) podejmowanie czynności należących do kompetencji rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 10) kierowanie działaniami na terenie gminy prowadzonymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia;
- 11) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa, w formie planów;
- 12) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji;
- 13) określenie i wprowadzenie do stosowania zasad polityki rachunkowości w gminie;
- 14) powoływanie komisji przetargowych;
- 15) zatwierdzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 16) zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy.

**§ 13.** Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Skarbnika Gminy;
- 3) Kierowników referatów;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych;
- 7) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 14. 1.** Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

2. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu wypoczynkowego, choroby trwającej do 30 dni oraz delegacji służbowej - sprawy gminy w imieniu Wójta prowadzi Sekretarz.

**§ 15.** Kierownicy referatów i komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań, w szczególności za:

- 1) kierowanie referatem/komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa;
- 2) sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe organizowanie pracy referatu;
- 3) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie.

**§ 16. 1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw gminy powierzonych i zleconych przez Wójta;
- 4) prowadzenie spraw gminy w imieniu wójta podczas jego nieobecności, tj.: urlopu wypoczynkowego, choroby trwającej do 30 dni oraz delegacji służbowej;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych w imieniu Wójta;
- 6) nadzór nad przygotowaniem przez pracowników projektów aktów prawnych organów gminy;
- 7) organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu oświaty;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta;
- 10) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 11) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady gminy i jej organów;
- 12) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji rady gminy;
- 13) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) koordynacja załatwiania spraw dotyczących udostępniania informacji publicznych;
- 15) nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych i ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 17) nadzór oraz koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały rady oraz zarządzenia Wójta;

- 21) nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sokoły;
- 22) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu kończącego służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 23) wykonywanie zadań administratora systemu teleinformatycznego;
- 24) nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem raportu o stanie gminy.

**§ 17. 1.** Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu i kontrolowanie jego wykonania oraz opracowywanie sprawozdania z jego wykonania;
- 3) w imieniu Wójta Gminy i z jego upoważnienia wydawanie decyzji, postanowień, upomnień i zaświadczeń w sprawach należących do właściwości referatu;
- 4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i wykonywanie zadań głównego księgowego Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) kontrolowanie działalności Urzędu, w zakresie realizacji wydatków i dochodów budżetu gminy w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących zadań głównych księgowych, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) nadzór i kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) organizowanie prawidłowego obiegu dowodów finansowo – księgowych i zapewnienie jego przestrzegania;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych - w zakresie kontroli finansowej;
- 11) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz organami kontroli zewnętrznej;
- 12) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetu oraz współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów prawnych powodujących konieczność zmiany budżetu gminy lub przyszłych zobowiązań gminy;
- 13) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta.

**§ 18.** Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;

- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
- 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych dziedzinach;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów;
- 7) przestrzeganie przepisów i procedur o ochronie danych osobowych;
- 8) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie ustalonego w regulaminie pracy.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zadania wspólne referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych**

**§ 19.** Do wspólnych zadań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 3) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta oraz i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;
- 5) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy;
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) współpraca z organami sołectwa;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ustalonym regulaminem;
- 13) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej;
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 16) przestrzeganie procedur kontroli wydatków budżetowych;
- 17) przestrzeganie przepisów i procedur z zakresu zamówień publicznych;

- 18) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 19) usprawnianie organizacji i metod pracy Urzędu;
- 20) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 22) ochrona danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 23) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP. Przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu BIP do publikacji;
- 24) prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i w systemie elektronicznym – jako wspomagającym system tradycyjny;
- 25) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz merytoryczne i terminowe ich załatwianie.

## **Rozdział 5.**

### **Szczegółowe zakresy działania referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk**

**§ 20. 1. Inspektor Ochrony Danych (IOD)** odgrywa kluczową rolę w zakresie wspierania kultury ochrony danych w ramach Urzędu Gminy Sokoły oraz pomaga w implementacji niezbędnych elementów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w tym zasad przetwarzania danych osobowych, praw osób, których dane dotyczą, ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, rejestru czynności przetwarzania, wymogów bezpieczeństwa przetwarzania i zgłoszenia naruszeń.

2. Do zadań IOD należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, a w szczególności: zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość w dziedzinie ochrony danych osobowych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, a w szczególności konsultowanie następujących kwestii:
  - faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
  - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
  - faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,



- zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
  - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy stosować),
- 5) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) prowadzenie, w imieniu Administratora, rejestru czynności przetwarzania danych jako jednego z narzędzi umożliwiających IODO realizację jego zadań w zakresie monitorowania przestrzegania przepisów, informowania Administratora i doradzania mu;
  - 7) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym zajmowanie stanowiska na podstawie, udostępnionych odpowiednio wcześniej, niezbędnych informacji;
  - 8) konsultowanie zgłoszeń w przypadku stwierdzenia naruszenia albo innego zdarzenia związanego z danymi osobowymi.

**§ 21.** Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) nadzór merytoryczny nad działalnością inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego.

**§ 22.** Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego /w pionie informacji niejawnych/ należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
- 3) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

**§ 23.** Do zadań administratora systemu teleinformatycznego /w pionie informacji niejawnych/ należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
- 2) zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

**§ 24. Do zadań Referatu Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli oraz zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd, a w szczególności:

- 1) zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
  - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - b) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu,
  - c) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu,
  - d) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
  - e) zamawianie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,
  - f) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
  - g) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, pieczęcie i sprzęt biurowy,
  - h) organizowanie naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
  - i) organizacja łączności telefonicznej, w tym prowadzenie spraw z zakresu konserwacji,
  - j) organizowanie narad pracowników Urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwołanych przez Wójta,
  - k) prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - l) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu,
- 2) zadania w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym m.in. akt osobowych,
  - b) planowanie i gospodarka funduszem płac, w tym przygotowywanie projektów decyzji z zakresu spraw płacowych pracowników,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - d) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników oraz informacjami i oświadczeniami dotyczącymi małżonków pracowników samorządowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich,

- g) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz osób skierowanych w celu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 3) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) aktualizacja strony internetowej gminy;
- 5) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 7) zadania w zakresie obsługi Rady Gminy:
- a) obsługa kancelaryjno – biurowa rady, komisji stałych i doraźnych, a w szczególności:
- organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych,
  - opracowywanie materiałów z obrad,
  - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
  - prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, wniosków, opinii,
  - czuwanie nad terminowym załatwieniem zapytań i wniosków radnych przez organy administracji rządowej, instytucje i jednostki podporządkowane radzie,
  - opracowywanie projektów planów pracy rady i komisji,
  - terminowe przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów mieszkańców wsi, w tym:
- organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców,
  - organizowanie narad z sołtysami,
  - przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach,
  - udzielanie pomocy sołectwom i ich organom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
- c) organizacja prac związanych z wyborami: do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa, wyborami wójta gminy, wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborami rad sołeckich oraz wyborami ławników,
- d) organizacja spraw związanych z przeprowadzaniem referendów,
- e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i informacjami radnych,
- f) prowadzenie rejestrów:
- uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
  - wniosków i opinii komisji rady gminy,
  - interpelacji i wniosków radnych,
- 8) zadania w zakresie oświaty, kultury i sportu:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia, przekazywania i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
- b) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zmian,
- c) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- d) prowadzenie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki oświatowej,
- e) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- f) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
- g) sporządzanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Sokoły,
- h) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
- i) nadzór nad realizacją zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- j) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- k) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- l) nadzór nad działalnością Centrum Kulturalno-Bibliotecznym,
- m) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- n) prowadzenie spraw w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,
- o) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym inicjowanie działań określonych w Gminnym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- p) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych.

2. Referat Organizacyjny prowadzi archiwum zakładowe Urzędu Gminy Sokoły.

3. Archiwista pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie. Sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

**§ 25. Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy** finansów budżetu gminy, instytucji kultury i jednostek budżetowych gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania tego budżetu;
- 2) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przedkładanie opracowanego projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego radzie gminy i przesyłanie projektu do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej;
- 4) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej i jej aktualizacja;
- 5) opracowywanie sprawozdań analityczno – opisowych z wykonania budżetu, funduszy celowych oraz dotacji;

- 6) opracowywanie informacji o realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu, dotacji, funduszy celowych, przedkładanie wraz z projektem uchwały radzie gminy;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań;
- 8) opracowywanie wniosków i projektów uchwał w sprawie dokonania zmian budżetu;
- 9) nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek budżetowych;
- 10) kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 11) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i gminnych jednostek budżetowych, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu; współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową, zakładem ubezpieczeń społecznych, izbami i urzędami skarbowymi oraz innymi organami kontroli;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie wysokości stawek podatków i opłat, ich poboru, określenia inkasentów i ich wynagrodzenia, terminów płatności, ulg i zwolnień lokalnych;
- 13) wymiar podatków i opłat lokalnych;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń, rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 15) nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu opłat, rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów;
- 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 17) nadzorowanie terminowego wpłacania należności, podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności, w tym wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ustanowienie hipoteki;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i o stanie majątkowym podatników;
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych dotyczących środków unijnych;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, inwestycji wyposażenia, księgozbiorów i materiałów; prowadzenie książki inwentarzowej i kartoteki materiałowej Urzędu;
- 21) rozliczenie działalności socjalnej w ramach posiadanych środków, funduszu socjalnego;
- 22) obsługa finansowa kasy;
- 23) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 24) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 26) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 27) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 28) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;

- 29) sporządzanie dokumentacji płacowej;
- 30) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 31) rozliczanie podatków od osób fizycznych i podatku VAT;
- 32) naliczanie opłat za najem lokali mieszkalnych, dzierżawę lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych;
- 33) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 34) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach statutowych gminy;
- 35) nadzór i kontrola funkcjonalna realizacji zadań gospodarczych, zawartych w budżecie gminy;
- 36) wydawanie decyzji i zwrot rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- 37) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia oraz o wpis w księdze wieczyste;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania spadkowego na rzecz gminy, w szczególności dotyczących nabycia przez gminę prawa do środków pieniężnych – na podstawie Kodeksu cywilnego i Prawa bankowego.

**§ 26. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należą sprawy z zakresu inwestycji gminnych, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa, utrzymania czystości i porządku w gminie, zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną, kanalizacji sanitarnej, a w szczególności:**

- 1) planowanie i przygotowywanie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy na dany rok;
- 4) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy inwestycji gminnych;
- 5) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach;
- 6) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;
- 7) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich realizacja w przypadku uzyskania dofinansowania;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie i stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich zmian,
  - b) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognoz skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze, a także nadzór nad realizacją ustaleń planów,
  - c) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie i przechowywanie materiałów z nimi związanych,
  - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i informacji,
  - e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępu w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów i ich sporządzenie,
  - f) prowadzenie rejestru wypisów aktów notarialnych, których przedmiotem jest zbycie nieruchomości, przesłanych przez notariuszy,
  - g) prowadzenie spraw ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - h) prowadzenie spraw ustalenia warunków zabudowy, tj.:
    - prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawie ustalania warunków zabudowy,
    - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - i) analiza wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń pod kątem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatą planistyczną, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego:
- a) analiza sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających system komunikacyjny na terenie gminy,
  - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
  - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - d) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - e) planowanie, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - f) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
  - g) przygotowanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - h) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy,
  - i) prawidłowe oznakowanie dróg gminnych oraz współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg powiatowych i wojewódzkich oraz przejazdów kolejowych na terenie gminy,
  - j) organizacja przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,

- k) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, występowanie z wnioskami w sprawie linii i kursów autobusu komunikacji publicznej oraz budowy i utrzymania przystanków,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym,
- m) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia dzieci i młodzieży do szkół na terenie gminy,

14) zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
  - ewidencjonowanie nieruchomości,
  - zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
  - sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości,
  - zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości,
  - sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowania wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - wydzierżawianie, wynajem i użyczenie nieruchomości, w tym lokali mieszkaniowych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów,
  - prowadzenie spraw komunalizacji mienia Skarbu Państwa oraz nabywania, zbywania i zamiany gruntów,
  - sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
  - prowadzenie spraw korzystania przez gminę z prawa pierwokupu oraz kontroli obowiązku terminowej zabudowy działek,
  - aktualizacje cen gruntów oraz naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
  - prowadzenie spraw wspólnot gruntowych,
  - przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości,
  - nadzór nad zbiorami akt uwłaszczeniowych i ich uzupełnianie,
- b) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, w sprawach o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich,
- d) prowadzenie spraw w zakresie podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- e) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dodatków mieszkaniowych,



- h) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk oraz kontrola pobierania opłat za prowadzoną działalność handlową,
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony powietrza i wód, a w szczególności:
- a) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
  - b) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu polityki ekologicznej i programu ochrony środowiska,
  - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - f) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku przedsięwzięć będących w kompetencji Wójta Gminy Sokoły,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz roślin,
  - h) gromadzenie i przedkładanie wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - i) sprawy opłat za korzystanie ze środowiska, w szczególności prowadzenie wykazu zawierającego informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
  - j) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta Gminy Sokoły,
  - k) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
  - l) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie zieleni i zadrzewienia,
  - m) prowadzenie spraw zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  - n) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o wymierzeniu kary za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów, usunięcie drzew bez zezwolenia,
- 16) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
    - sporządzanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
    - organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
  - b) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

- przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- c) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości z zakresu utrzymania czystości i porządku,
- d) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na świadczenie usług komunalnych w zakresie:
- odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- e) dokonywanie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- 17) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami:
- a) prawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami,
- b) wykonywanie zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym m.in.:
- realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
  - nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji (dofinansowania) na zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym usuwania wyrobów zawierających azbest,
- d) prowadzenie ewidencji kopii decyzji starosty w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- e) prowadzenie ewidencji kopii decyzji starosty w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg, ulic i placów na terenie gminy;
- 20) wykonywanie zadań gminy z zakresu gospodarki wodnej:
- a) prowadzenie spraw gospodarowania wodami na terenie gminy,
- b) udział w organizowaniu prac przygotowawczych do inwestycji melioracyjnych,

- c) prowadzenie spraw zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, m.in.:
    - informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
    - prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
    - kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem wodociągów zbiorowych,
  - e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz prowadzenie spraw związanych z wpisem w wykazie kąpielisk wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych, na których organizator planuje utworzyć kąpielisko,
  - f) naliczanie opłaty z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji,
- 21) realizacja zadań z zakresu rolnictwa:
- a) potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
  - b) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych i prowadzenie rejestru tych zezwoleń oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie,
  - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
  - e) prowadzenie spraw związanych z kłeskami żywiołowymi w rolnictwie,
  - f) współdziałanie w przeprowadzaniu spisów rolnych na terenie gminy i wyborów do Izby Rolniczej,
- 22) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki łowieckiej, w tym opiniowania rocznych planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich;
- 23) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków;
- 25) nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotnika gospodarczego i konserwatorów;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych na terenie gminy;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie obowiązkowych ubezpieczeń związanych z prowadzonym gospodarstwem rolnym.

**§ 28. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy** w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) prowadzenie akt zbiorowych,
  - c) tworzenie bazy komputerowej aktów stanu cywilnego,
  - d) prowadzenie archiwum USC,
  - e) przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński,
  - uznaniu ojcostwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - zmianie imienia dziecka,
  - powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- f) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- g) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 4) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców oraz rejestracja tych danych w rejestrze PESEL,
  - c) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
  - d) nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności,
  - e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą, unieważnieniem dowodów osobistych,
  - g) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych,
- 5) realizacja zadań z zakresu spraw społecznych, m.in.:
- a) prowadzenie spraw repatriantów,
  - b) prowadzenie spraw zbiorok publicznych,
  - c) prowadzenie spraw zgromadzeń publicznych i imprez masowych,
- 6) prowadzenie spraw podziału gminy na sołectwa oraz spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych na terenie gminy;
- 7) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, a w szczególności promocja gminy w kraju i za granicą, koordynacja kontaktów zagranicznych i prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz współdziałanie w realizacji zadań z zakresu promocji i rozwoju społeczno-gospodarczego z instytucjami i organizacjami z terenu gminy;
- 8) współpraca z innymi samorządami, związkami samorządów;
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja kroniki gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt, uroczystości państwowych i lokalnych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia;

- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 13) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu handlu i usług:
  - a) prowadzenie spraw ustawowo przypisanych gminie z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, na zasadach określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
  - d) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  - e) udzielanie porad dla przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
  - b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy, m.in. sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy,
  - c) przygotowanie Akcji Kurierskiej,
  - d) współdziałanie z terenowymi organami Ministra Obrony Narodowej (WSzW, WKU) na potrzeby mobilizacji,
  - e) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony, tj.:
    - prowadzenie rejestru wydanych przez wójta decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
    - opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju,
  - f) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
  - g) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych,
  - h) rozpatrywanie spraw uznania poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz uznania poborowego za żołnierza samotnego,
  - i) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej osób oraz składanie sprawozdań z wyników kwalifikacji,
  - j) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych, w tym reklamowanie osób od pełnienia służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny (z urzędu i na wnioski),
- 16) wykonywanie zadań należących do zakresu działania szefa obrony cywilnej gminy, w szczególności:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

- b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- i) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- k) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania, utrzymanie i zaopatrzenie magazynu OC,
- m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- o) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- q) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- r) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- s) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- t) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- u) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

v) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy.

17) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:

a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,

c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

f) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

g) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

h) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,

18) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

19) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:

a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,

b) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia Ochotniczym Strażom Pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

c) koordynowanie spraw dotyczących zabezpieczenia przed powodzią i usuwania jej skutków,

20) wykonywanie zadań obejmujących sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

2. Organem pomocniczym w zapewnieniu wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego jest gminny zespół zarządzania kryzysowego - powoływany przez wójta, który określa jego skład, organizację oraz tryb pracy.

## **Rozdział 6.**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy**

§ 29. 1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy pod nadzorem kierowników, z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji.

2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie do Referatu Organizacyjnego na stanowisko pracy do spraw obsługi rady, w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał przez Radę, Wójt wyznacza referentów projektów uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

5. Referat Organizacyjny i Oświaty prowadzi rejestr wszystkich wydanych aktów prawnych.

**§ 30.** 1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji organu wykonawczego gminy;
- 2) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 3) przewidzianych w innych przepisach.

2. Do opracowywania projektów zarządzeń Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowywania aktów prawnych, zawarte w niniejszym rozdziale.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

**§ 31.** 1. Organizację przyjmowania i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.

3. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.

4. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.

5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.

**§ 32.** 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> i w każdy wtorek w godz. od 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.



4. Pozostali pracownicy samorządowi przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

5. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

7. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną, dalekopisem lub telefaksem, a także ustnie do protokołu.

8. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do referatów/komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w Kpa.

9. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

10. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Urzędu.

11. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać elementy wymienione w Kpa (art. 238).

12. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub upoważnieni pracownicy.

13. Kierownicy referatów/komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

§ 33. 1. Kontrola ma na celu przestrzeganie prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oraz zasady wykonywania kontroli zewnętrznej określają odrębne zarządzenia Wójta.

5. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Wójt.

6. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych sprawuje w imieniu Wójta – Sekretarz, a w zakresie kontroli finansowej – Skarbnik.

7. Kierownicy referatów/komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych referatach.

**§ 34. 1.** Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień w jednej lub kilku komórkach organizacyjnych;
- 3) kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontroli bieżącej obejmującej czynności w toku;
- 5) kontroli sprawdzającej mającej na celu sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wykonują Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów oraz pracownicy upoważnieni przez Wójta.

3. Kierownicy referatów/komórek organizacyjnych Urzędu odpowiednio do swojego zakresu działania są odpowiedzialni za:

- 1) delegowanie uprawnień oraz powierzanie czynności podległym pracownikom;
- 2) przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań;
- 3) identyfikację ryzyka oraz podjęcia stosownej reakcji na ryzyko;
- 4) wdrożenie i przestrzeganie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) bieżącą informację i komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

6. W Urzędzie gromadzi się pełną dokumentację z wszystkich kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji**

**§ 35. 1.** Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje i inne akty normatywne;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej; Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora oraz innych organów kontroli zewnętrznej;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników;
- 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu;
- 8) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego.

2. W razie nieobecności Wójta pisma określone w § 34 ust. 1 podpisane są przez Sekretarza, z wyjątkiem tych, których osobiste działanie Wójta wynika z przepisu prawa albo z treści czynności prawnej.

**§ 36.** 1. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań, niezastrzeżonych do podpisu wójta oraz decyzje, zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez wójta.

2. Pracownicy Urzędu przygotowujący projekty dokumentów (pism, decyzji) parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem, z lewej strony.

**§ 37.** Wójt może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności pracowników, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

## **Rozdział 10.** **Postanowienia końcowe**

**§ 38.** 1. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań dokonuje Wójt.

2. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 przekazuje strona przekazująca dokumentację.

**§ 39.** Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.