

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JARCZÓW

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminy Jarczów zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Jarczów,
- 2) radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Jarczów,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio:
Wójta Gminy Jarczów, Sekretarza Gminy Jarczów, Skarbnika Gminy Jarczów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Jarczów
- 4) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jarczów.

§ 3.

Urząd Gminy Jarczów realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1596 z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy, zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane gminie z mocy przepisów ogólnych obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4.

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5.

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
- 2) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminny oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Jarczów.

II. Zadania Urzędu Gminy Jarczów

§ 7.

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należą:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji i posiedzeń Komisji Rady,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) wydawanie decyzji organizacyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III. Organizacja Urzędu Gminy

§ 8.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy Jarczów,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownicy Referatów.

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansowo - Księgowy.

2. Referat Rozwoju Gospodarczego.
3. Stanowisko pracy d/s obsługi: Rady Gminy, sołectw, wyborów.
4. Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami.
5. Stanowisko pracy d/s rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej.
6. Stanowisko pracy d/s kadrowych, obrony Cywilnej, wojskowych i p.poż
7. Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności, działalności gospodarczej i BHP.
8. Stanowisko pracy d/s społecznych i pozyskiwania funduszy europejskich.
9. Stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych - Sekretariat
10. Urząd Stanu Cywilnego.

§ 10.

Struktura stanowisk

Referaty

- 1) Referat Finansowy: liczba pracowników - 4, liczba etatów – 4.

Stanowiska:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
- c) stanowisko pracy d/s podatków,
- d) stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „F”.

- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego: liczba pracowników - 9, liczba etatów - 10.

Stanowiska:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowisko pracy d/s komunalnych,
- c) stanowisko pracy d/s drogownictwa, komunikacji i zamówień publicznych
- d) stanowisko promocji gminy i informatyki biurowej
- e) rzemieślnicy wykwalifikowani
- f) sprzątaczką

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RRG”.

- 3) Samodzielne stanowiska:

- a) liczba pracowników - 7

- b) liczba etatów - 8

- d/s kadrowych, obrony cywilnej, wojskowych i p.poż używa symbolu „KO”
- d/s ewidencji ludności, działalności gospodarczej i bhp używa symbolu „RC”
- d/s gospodarki gruntami używa symbolu „GG”
- d/s rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej używa symbolu „RL”
- d/s społecznych i pozyskiwania funduszy europejskich używa symbolu „RS”
- d/s obsługi Rady Gminy, sołectw, wyborów używa symbolu „RG”

- d/s administracyjno – gospodarczych i archiwum używa symbolu „AG”
- Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

IV. Zasady Funkcjonowania Urzędu

§ 12.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) wzajemnego współdziałania.

§ 13.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania wobec Państwa i Gminy.

§ 14.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz, a w przypadku ich nieobecności Skarbnik Gminy.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający pełną realizację zadań referatu i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 16.

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 17.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje KPA, instrukcja kancelaryjna oraz szczegółowe przepisy prowadzenia określonych spraw.

§ 18.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
- 4) Wykonywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 5) Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 6) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) Zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego współpracy.
- 9) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 10) Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych, o ile statut nie stanowi inaczej.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek oraz od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 12) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
- 13) Nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
- 14) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
- 15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 19.

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

- 1) Kieruje Urzędem pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 2) Zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
- 4) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy.
- 5) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i organizacją szkoleń.
- 6) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 7) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia komisji.
- 8) Nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez pracowników Urzędu.
- 9) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
- 10) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

§ 20.

Do zadań skarbnika Gminy należy:

- 1) Przygotowanie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
- 2) Analizowanie budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie.
- 3) Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej i nadzorowanie nad obiegiem dokumentów finansowych.
- 4) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 5) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 6) Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
- 7) Nadzór nad ewidencją majątku gminy.
- 8) Realizowanie ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych i opłacie skarbowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań.
- 10) Kierowanie pracą Referatu Finansowo – Księgowego.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

V. Obowiązki Kierowników Referatów

§ 21.

Do obowiązków Kierowników Referatów należy:

- 1) Kierowanie i kształcenie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość oraz zaangażowanie w pracy.
- 2) Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów.
- 3) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników.
- 4) Prawidłowy podział pracy w referacie.
- 5) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatów.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów ochrony danych osobowych, dostępu informacji publicznej, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy.
- 7) Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 8) Przyjmowanie i załatwianie interesantów.
- 9) Przygotowywanie i załatwianie interesantów.
- 10) Uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 11) Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Zakresy Działania Poszczególnych Komórek Organizacyjnych.

§ 22.

Do zadań stanowiska d/s kadrowych, obrony Cywilnej, wojskowej i p.poż należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Nadzór, koordynowanie i kontrola prawidłowości skarg, wniosków i listów.
3. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - b) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - c) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - d) prowadzenie rejestru skarg oraz wniosków wpływających do U rządu przekazywanie ich do właściwych stanowisk pracy.
4. W zakresie spraw wojskowych obrony cywilnej należą:
 - a) przygotowywanie ludności na wypadek wojny,
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi i starostwem,
 - c) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru, ewidencji,
 - d) przygotowywanie decyzji uznającej poborowego za jedynego żywiciela przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - e) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - f) świadczeń na rzecz obrony zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - g) organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
6. W zakresie spraw p.poż. należą:
 - a) współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami w tych jednostkach.
 - b) rozliczanie użycia materiałów napędowych przez sprzęt silnikowy, w poszczególnych jednostkach OSP zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.
7. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23.

Do zadań stanowiska d/s ewidencji ludności, działalności gospodarczej i bhp należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk w systemie kartotekowym i elektronicznym,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie spisu wyborców oraz wykonywanie innych czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i referentów,
 - d) przekazywanie zmian do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki i do Departamentu Rejestrów Państwowych MSWiA,
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - f) udostępnianie danych osobowych z bazy ewidencji ludności,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
2. W zakresie działalności gospodarczej:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej.
 - b) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej.

- c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.
- 4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi
- 5. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów BHP

§ 24.

Do zadań stanowiska d/s społecznych i pozyskiwania funduszy europejskich należy w szczególności:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, radami sołectkimi i mieszkańcami poszczególnych miejscowości gminy w zakresie ich potrzeb,
2. Umiejętne wykorzystanie środków unijnych na potrzeby lokalnej społeczności w więc:
 - a) znajomość programów unijnych,
 - b) opracowywanie wniosków
 - c) informowanie zainteresowanych mieszkańców gminy o możliwościach pozyskiwania funduszy unijnych na różne cele,
 - d) współpraca z urzędami wyższego szczebla oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie,
 - e) koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi,
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 25.

Do spraw archiwum i administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie dziennika ewidencji i korespondencji.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
5. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
6. Ewidencja czasu pracy pracowników.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 26.

Do spraw obsługi Rady Gminy, Sołectw i wyborów.

1. W zakresie obsługi Rady Gminy prowadzenie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę i jej komisję,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - e) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz Wójta.
 - g) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy,
 - h) przedstawienie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art.90 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gmin (Dz.U. Z 2001r. Nr.1591 z późn. Zmian)
 - i) ewidencja zarządzeń wewnętrznych Wójta,
 - j) organizacja wyborów i referendów,

k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 27.

Stanowisko d/s rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej.

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów.
2. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
3. Współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska
4. Sprawowanie opieki nad zwierzętami
5. Współpraca z Sołectwami, Starostwem i służbami weterynaryjnymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z działaniem Gminnej Spółki Wodnej.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 28.

Stanowisko d/s gospodarki gruntami a w szczególności:

1. Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
2. Nadzór nad zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
3. Gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy-zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, trwałe zarząd, dzierżawa oraz przekazywanie na cele szczególne.
4. Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy.
5. Komunalizacja gruntów.
6. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 29.

Referat rozwoju gospodarczego:

1. W zakresie inwestycji:
 - a) bezpośredni nadzór nad grupą gospodarczą,
 - b) realizacja zadań związanych z inwestycjami na terenie Gminy,
 - c) przygotowywanie umów cywilno-prawnych związanych z realizowanymi inwestycjami
 - d) utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów mienia komunalnego,
 - e) prowadzenie przeglądów,
 - f) remonty.
2. W zakresie drogownictwa:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) nadzór nad budową, modernizacją i ochroną dróg Gminy,
 - c) zarządzanie drogami gminnymi,
 - d) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele nie komunikacyjne,
 - e) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg.
3. W zakresie gospodarki komunalnej i grzewczej:

- a) administrowanie i gospodarowanie gminnymi zasobami lokalowymi oraz nieruchomościami,
 - b) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie
4. W zakresie promocji Gminy i informatyki biurowej:
- a) gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
 - b) przygotowywanie do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
 - c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam,
 - e) współpraca z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej
 - f) obsługa gminnego ośrodka informacji europejskiej,
 - g) udzielanie informacji dotyczących możliwości pomocy z funduszy unijnych na różne cele,
 - h) nawiązywanie kontaktów samorządowymi partnerami zagranicznymi,
 - i) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
 - j) inicjowanie współpracy z gminami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie współpracy gospodarczej, kulturalnej i handlowej,
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 30.

Do referatu finansowego należy w szczególności:

1. Z zakresu budżetu gospodarki finansowej gminy.
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy i wprowadzania zmian w ciągu roku,
 - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie absolutorium Wójta,
 - c) udzielenie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,
 - d) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - e) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - f) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - g) sprawowanie kontroli nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych i druków ścisłego zarachowania,
 - i) Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - j) współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
 - k) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży związanych z podatkiem VAT.
2. W zakresie księgowości budżetowej.
- a) prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych,
 - b) prowadzenie księgowości w zakresie wydatków budżetowych,
 - c) sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy.
3. W zakresie podatków i opłat, prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 31.

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach ważności lub nieważności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po otrzymaniu rozwodu,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska matki,
 - i) nadaniu kandydata na opiekuna prawnego.
2. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne.
3. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństwa, zgonu.
5. Wydawanie zaświadczeń i decyzji w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego.
6. Sporządzanie testamentów.
7. Wydawanie dokumentów tożsamości.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 32.

Zasady Podpisywania Pism i Decyzji.

- 1) Wójt Gminy podpisuje:
 - a) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - c) umowy o pracę,
 - d) pisma w sprawach stosunku pracy pracowników Urzędu i jednostek podległych,
 - e) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - f) zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów,
 - g) wystąpienia pokontrolne,
 - h) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - i) odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski posłów i senatorów.
- 2) Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta:
 - a) decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w skład działania Urzędu,
 - b) zaświadczeń,
 - c) pism dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu,
 - d) sprawozdań, delegacji dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 3) Skarbnik Gminy upoważniony do podpisywania spraw i decyzji z zakresu jego działania.
- 4) Wójt Gminy może upoważniać pracowników Urzędu do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania Urzędu.
- 5) Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego dokumenty.
- 6) Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza, a dotyczące działalności finansowej powinny być parafowane przez Skarbnika Gminy.

Zasady Organizacji Kontroli w Urzędzie Gminy.

- 1) W Urzędzie prowadzona jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
- 2) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują:
 - a) Wójt i Sekretarz w stosunku do kierowników referatów,
 - b) Kierownicy,
 - c) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników podporządkowanych w zakresie swojej właściwości.
- 3) Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw wykonują:
 - a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego,
 - b) pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

VII. Przepisy Końcowe.

§ 33.

1. Wójt w drodze zarządzenia określa inne ważne sprawy, które mogą być realizowane przez Urząd, a nie są ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Regulacje wewnętrzne funkcjonowania i pracy Urzędu Gminy określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.
3. Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Z 2001 roku Nr 142, poz. 1593) oraz przepisy Kodeksu Pracy.
4. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymagalnym do jego wprowadzenia.