

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pniewy

ROZDZIAŁ I. ***Postanowienia ogólne***

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pniewy zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę wewnętrzną,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zakresy działania Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 5) zakresy działania referatów i stanowisk samodzielnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pniewy,
- 2) Komisjach Rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Pniewy,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pniewy, Sekretarza Gminy Pniewy, Skarbnika Gminy Pniewy,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Pniewy,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pniewy,
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pniewy,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 8) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub osobę nadzorującą pracę na samodzielnym stanowisku pracy,
- 9) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 10) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 11) Stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć stronę internetową <https://pniewy.pl/>,
- 12) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki oświatowe i wychowawcze,
- 13) Instytucjach kultury - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną, dla której organizatorem jest Gmina Pniewy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której organy Gminy wykonują swoje zadania i kompetencje.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pniewy.
5. Urząd posiada numer identyfikacyjny REGON 000549520, numer identyfikacji podatkowej NIP: 797 145 16 77.

§ 4

1. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt odrębnym Zarządzeniem.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w niedziele i święta oraz dni powszednie wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd jest jednostką pomocniczą Wójta.
2. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - b) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - c) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
 - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - d) przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonania,
 - e) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - f) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - g) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie gminy,

- h) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- i) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- j) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- k) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli według właściwości,
- l) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- m) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum,
- n) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- o) zarządzanie systemem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów.

ROZDZIAŁ III. ***Organizacja Urzędu***

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. Do zakresu zadań Wójta jako kierownika Urzędu należy:
 - a) podejmowanie działań mających na celu prawidłową realizację zadań,
 - b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników,
 - c) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
4. Sekretarz i Skarbnik wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują prace referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8.

1. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.
2. Członkowie kierownictwa używają symboli:
 - 1) Wójt –WGP,
 - 2) Sekretarz –SE,
 - 3) Skarbnik - SK (Główny Księgowy Budżetu) – Kierownik Referatu Finansowego – FN.
3. W Urzędzie tworzy się Referat Finansowy, posługujący się przy znakowaniu spraw i akt symbolem - FN, w jego skład wchodzi:
 - Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego,
 - Z-ca Skarbnika – Kierownika Referatu Finansowego,
 - stanowisko do spraw księgowości budżetowej,

- stanowisko do spraw płać i rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- stanowisko do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych
- stanowisko do spraw księgowości podatkowej i działalności gospodarczej
oraz samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt określonymi symbolami:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
- stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych – IN,
- stanowisko do spraw drogownictwa i inwestycji – DR,
- stanowisko do spraw promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych – PS,
- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PIN,
- Stanowisko do spraw obrony cywilnej - OC
- stanowisko do spraw geodezji i gospodarki gruntami – GG,
- Radca Prawny - RP,
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD,
- Audytor Zewnętrzny – AZ,
- stanowisko do spraw BHP – BHP,
- stanowiska pomocnicze,

stanowiska te w strukturze organizacyjnej podlegają Wójtowi

- stanowisko do spraw informatyki – INF,
- stanowisko do spraw ochrony środowiska – ŚRO,
- stanowisko do spraw rolnictwa – ROL,
- stanowisko do spraw oświaty, kultury i zdrowia – OŚW,
- stanowisko do spraw kadr – KDR,
- stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy – RG,
- stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i ochrony zabytków – GP,
- stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – SO,
- stanowisko do spraw administracyjnych – ADM,
- stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i obrony- GKO

stanowiska te w strukturze organizacyjnej podlegają Sekretarzowi.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt, który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
5. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz Gminy.
6. W Urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze oraz obsługi

ROZDZIAŁ IV.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o zasady:

- a) praworządności,
- b) pełnienia służebnej roli wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) planowania pracy,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) kontroli zarządczej,
- g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa.
2. Pracownicy Urzędu wykonując nałożone na nich zadania są obowiązani służyć gminie i państwu.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy inwestycyjne dokonywane są zgodnie z prawem zamówień publicznych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem oraz bezpośrednim przełożonym za:
 - a) znajomość i przestrzeganie przepisów i wytycznych obowiązujących w powierzonych dziedzinach zadań,
 - b) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - c) właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - d) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - e) dbałość i właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego oraz innych obsługiwanych urządzeń biurowych
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. kancelaria Urzędu
2. tablica ogłoszeń urzędowych,

3. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć przez Wójta.

§ 13

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna i kontrola zarządcza, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej realizują:
 - a) Wójt, Sekretarz w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) Skarbnik w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie działalności finansowej,
 - c) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.
3. Kontrole przeprowadzane są z polecenia Wójta lub z inicjatywy Sekretarza i Skarbnika po powiadomieniu Wójta.
4. Kontrole nie wymagają uprzedzenia kontrolowanego i mogą kończyć się protokołem z oceną oraz wydaniem zaleceń pokontrolnych.
5. Wyniki kontroli wymagają akceptacji Wójta.
6. Bieżąca kontrola polega na obserwacji, rozmowach z pracownikiem oraz własnych spostrzeżeniach kontrolującego.
7. Uwagi przekazuje się kontrolowanemu w formie ustnej.
8. W przypadku poważnych uchybień sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego i kontrolowanego.
9. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.
10. Pracownicy podlegają okresowej ocenie pracy według odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 5.

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 14.

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt wyznacza kierunki i cele działania Urzędu.

§ 15

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 1. prowadzenie bieżących spraw gminy,
 2. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

4. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
6. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7. kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań obronnych,
8. wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy,
9. wydawanie w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
10. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, uczestniczenie w obradach oraz składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy,
11. gospodarowanie mieniem komunalnym,
12. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Pniewy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
13. udzielanie pełnomocnictw,
14. uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikając z porozumień z nimi zawartych,
15. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
16. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych innych aktów rozstrzygających w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
17. rozpatrywanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych, wystąpień organów kontroli i prokuratury,
18. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych, upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
19. nadzór nad realizacją zadań zleconych, w tym z zakresu administracji rządowej,
20. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
21. nadzór nad gospodarką finansową,
22. sporządzanie rocznych raportów o stanie gminy,
23. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,

24. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminy i uchwały Rady Gminy,

25. bezpośrednie nadzorowanie:

- a) Sekretarza - SE i Skarbnika – SK,
- b) radcy prawnego – RP,
- c) kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- d) pełnomocnika do spraw niejawnych - PIN,
- e) inspektora ochrony danych osobowych – IOD,
- f) audytora zewnętrznego – AZ,
- g) pracownika na stanowisku do spraw inwestycji – IN,
- h) pracownika na stanowisku geodezji i gospodarki gruntami – GG,
- i) pracownika do spraw drogownictwa – DR,
- j) pracownika do spraw promocji gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych – PS.

2. Wójt może:

- a) upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Sekretarzowi.

§ 16.

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem dokumentacji i informacji w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
- 4) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Wójta,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach różnych form szkolenia,
- 7) organizowanie i nadzorowanie w Urzędzie odbywania praktyk zawodowych,
- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
- 9) nadzorowanie gospodarowania mieniem urzędu i środkami przeznaczonymi na jego funkcjonowanie,
- 10) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego,

- 11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań,
 - 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z bezpośrednią eksploatacją i administracją budynkami Urzędu,
 - 15) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów i spisów,
 - 16) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 17) zapewnianie skutecznego publikowania przepisów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - 18) nadzorowanie terminowego udzielania informacji publicznej,
 - 19) nadzorowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
 - 20) koordynowanie działań związanych z ochroną danych osobowych,
 - 21) koordynacja obsługi prawnej Urzędu,
 - 22) koordynacja kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 23) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów,
 - 24) kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- Sekretarz bezpośrednio nadzoruje i kieruje pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- a) kierownika referatu finansowego – FN,
- b) pracownika na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i ochrony zabytków – GP,
- c) pracownika na stanowisku ds. rolnictwa – ROL,
- d) pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska – ŚRO,
- e) pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy – RG,
- f) pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – SO,
- g) pracownika na stanowisku ds. kadr – KDR,
- h) pracownika na stanowisku ds. oświaty, kultury i zdrowia – OŚW,
- i) pracownika na stanowisku inspektora BHP,
- j) stanowisko do spraw organizacyjnych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 17.

Do zakresu zadań Skarbnika należy:

1. opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie, opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
2. opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, bieżące analizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
3. zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji głównego księgowego,
 - b) nadzorowanie prac Referatu Finansowego,
 - c) prawidłowe wykonanie budżetu oraz organizowanie gospodarki finansowej gminy; opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
 - d) opracowywanie zestawienia planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy na podstawie materiałów i wskaźników,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - f) sporządzanie analizy i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - g) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - h) przestrzeganie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,
 - i) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań,
 - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - k) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - l) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
 - m) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - n) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - o) opracowywanie zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy objęte budżetem.

ROZDZIAŁ 6.

Podział zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami.

§ 18.

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. realizacji zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł,
3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4. współpraca ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu oraz właściwym jego wykonaniem,
5. realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
6. współpraca z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
7. przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
8. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
9. przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
10. terminowe załatwianie spraw,
11. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
12. sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
13. sprawne i rzetelne prowadzenie powierzonych spraw,
14. prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw, prowadzenie rejestrów i spisów spraw,
15. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
16. stałe podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach,
17. dbałość o mienie gminy polegające na przestrzeganiu zasad gospodarności oraz celowości podejmowanych działań,
18. informowanie przełożonych o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej lub doprowadzić do strat w mieniu komunalnym,

19. wykonywanie zadań zleconych przez Wójta.

§ 19.

Do zakresu zadań Referatu Finansowego (FN) należy:

1. opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie, opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
2. opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, bieżące analizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
3. przestrzeganie dyscypliny finansowej,
4. analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
5. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy, prowadzenie rozliczeń gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji, przygotowywanie wniosków o udzielenie, pożyczek, kredytów i dotacji,
6. kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy
7. prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
8. prowadzenie spraw z zakresu udzielania wsparcia podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych na podstawie umów dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,
10. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
11. okresowe sprawdzanie w formie inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, ich wycena oraz ustalanie wyniku finansowego,
12. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
13. kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
14. prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
15. wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy na podstawie odrębnych przepisów,
16. prowadzenie dokumentacji związanych z rozliczaniem podatku VAT, w tym wystawianie faktur i refaktur,

17. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami i brokerami,
18. dokonywanie wymiaru podatków, prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów, prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości, bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
19. prowadzenie postępowań podatkowych,
20. organizacja poboru podatków w drodze inkasa,
21. kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych podatków i opłat, będących w całości dochodami gminy,
22. dokonywanie wymiaru opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
23. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym pobieranie należności oraz wykonywanie wszystkich czynności wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
24. udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
25. wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
26. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
27. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających,
28. windykacja opłat i podatków, w tym opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, prowadzenie punktu kontaktowego CEDiG w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
29. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz piwa,
30. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
31. prowadzenie zgodnie zobowiązującymi przepisami ksiąg rachunkowych obiektów, dla których gmina jest organem prowadzącym (szkoły żłobki, przedszkola),
32. uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.

§ 20.

Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego,

2. przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
3. udzielanie cywilnych związków małżeńskich,
4. sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywania w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wydawanie wypisów i zaświadczeń,
6. wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
7. dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie sprostowania aktu stanu cywilnego,
8. odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,
9. dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie uzupełniania aktu stanu cywilnego,
10. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
11. sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, zawarcia małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
12. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
13. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
14. wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
15. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
16. kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów, sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń,
17. współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
18. zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
19. przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić rodzice i dzieci zrodzone z małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
20. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przypisy ksiąg,

21. przekazywanie ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
22. przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
23. organizowanie uroczystości wręczenia medali z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
24. współpraca z organami ewidencji ludności i Urzędami Stanu Cywilnego,
25. prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów,
26. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
27. udostępnianie aktów stanu cywilnego na zasadach archiwalnych,
28. wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
29. migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do systemu teleinformatycznego,

§ 21

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw inwestycji i zamówień publicznych należy:

1. planowanie, realizacja oraz przekazywanie do użytkowania inwestycji gminnych,
2. współpraca przy realizacji zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł,
3. przygotowywanie i przeprowadzanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 130 000 zł, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
4. udział w pracach zespołu przygotowującego zamówienie publiczne,
5. udział w pracach komisji przetargowej powoływanej zarządzeniem Wójta,
6. nadzorowanie inwestycji gminnych oraz remontów,
7. przygotowywanie umów z wykonawcami,
8. prowadzenie centralnego rejestru umów,
9. odbieranie i rozliczanie inwestycji i remontów gminnych,
10. wspieranie i doradztwo dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
11. sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

§ 22

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw drogownictwa i inwestycji należy:

1. opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej na terenie gminy,
2. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
3. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
4. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
5. współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł,

6. współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 130 000 zł, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
7. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg gminnych oraz chodników, w tym remontów i modernizacji,
8. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego na drogach gminnych oraz organizacja ruchu drogowego,
9. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny, w tym wykorzystywanie pasa drogowego na cele niekomunikacyjne oraz naliczanie opłat,
10. nadzór nad pracownikami pomocniczymi w zakresie robót wykonywanych na drogach gminnych,
11. współpraca przy przygotowywaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych kraju.
12. przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat,
13. przygotowywanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym oraz naliczanie opłat,
14. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,

§ 23

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
2. współpraca z innymi samorządami oraz z administracją rządową w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć społeczno-gospodarczych,
3. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
4. przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
5. organizacja wydarzeń społeczno-kulturalnych na terenie gminy,
6. redagowanie oficjalnej strony internetowej gminy,
7. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich,
8. przygotowywanie wizyt gmin partnerskich w gminie Pniewy,
9. przygotowywanie folderów promocyjnych o gminie,
10. koordynowanie spraw z zakresu wydawania informatorów gminnych,
11. bieżące monitorowanie możliwości uzyskania środków zewnętrznych na realizację projektów,
12. analizowanie dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem możliwości realizacji przedsięwzięć w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,

13. koordynacja i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez gminę, rozliczanie środków z uzyskanego dofinansowania oraz prowadzenie pełnej dokumentacji,
14. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących aplikowania Gminy oraz jednostek organizacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych,
15. współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, w tym pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych realizacji projektów i ich rozliczaniu,
16. prowadzenie i aktualizacja BIP.

§ 24

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw geodezji i gospodarki gruntami należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia,
2. prowadzenie postępowań podziałowych i rozgraniczeniowych,
3. przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej do regulacji stanów prawnych nieruchomości,
4. przygotowywanie dokumentacji do ujawniania praw Gminy w księgach wieczystych,
5. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty przejęte na rzecz gminy,
6. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Grójcu w zakresie aktualizacji danych w rejestrze gruntów i budynków dla nieruchomości gminnych,
7. współpraca z geodetami wykonującymi zadania w zakresie ustalania przebiegu granic nieruchomości sąsiadujących z nieruchomościami gminy,
8. zlecanie pomiarów geodezyjnych i ustalania granic działek komunalnych,
9. wykonywanie zadań związanych z prawem pierwokupu i komunalizacji mienia,
10. prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem zasiedzenia gruntów.

§ 25

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw ochrony środowiska należy:

1. prowadzenie zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
2. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
3. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
4. wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz odpadów komunalnych,
5. prowadzenie spraw związanych z rozbudową sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

6. obsługa spraw związanych z realizacją usług dostarczania wody zgodnie z regulaminem dostarczania wody w tym:
 - a) opracowywanie projektów cenników i taryf opłat za wodę,
 - b) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu dostarczania wody,
 - c) przygotowywanie umów na dostarczanie wody,
 - d) prowadzenie egzekucji należności,
7. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
8. prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji i ochrony gruntów na podstawie przepisów ustawy prawo ochrony środowiska oraz o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
9. nadzór nad wywiązywaniem się mieszkańców gminy z obowiązku podpisania umowy i systematycznego wywozu nieczystości płynnych,
10. prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych składowisk odpadów,
11. realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest dla Gminy Pniewy na lata 2013 – 2032”,
12. współpraca z organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony środowiska,
13. działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
14. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
15. tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
16. sporządzanie zbiorczych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 26

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw gospodarki przestrzennej i ochrony zabytków należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
2. sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
3. udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
6. wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

7. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
8. tworzenie zasobów gruntów na potrzeby inwestycyjne gminy,
9. prowadzenie spraw zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
10. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem renty planistycznej,
11. prowadzenie spraw związanych ze wstępnymi podziałami nieruchomości,
12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków:
 - a) przygotowywanie zarządzeń w sprawie zabezpieczania zabytków w nagłych przypadkach,
 - b) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
 - c) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących na umieszczenie w rejestrach zabytków,
 - d) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.

§ 27

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw rolnictwa należy:

1. prowadzenie spraw w ramach projektów: „Czyste Powietrze”, „Mój Prąd”, „Agroenergia”, Klaster Energii „PRĄD I SŁOŃCE”, Spółdzielnia Energetyczna oraz innych programów związanych z ochroną środowiska,
2. sporządzanie raportów z realizacji programów oraz przedstawianie ich Wójtowi oraz radnym,
3. prowadzenie postępowań związanych z zakłócaniem stosunków wodnych na gruncie,
4. współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie gospodarowania na obszarze gminy a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
5. uzgadnianie planów łowieckich z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy,
6. współpraca z przedsiębiorstwami oraz organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
7. przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów przez właścicieli nieruchomości,
8. naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
9. podawanie do wiadomości publicznej komunikatów o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach zapobiegawczych w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie wykonania wszelkich zaleceń z tym związanych,
10. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,

11. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt gospodarskich właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,
12. nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku,
13. koordynacja i nadzorowanie prac powołanej przez wojewodę komisji do szacowania strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne,
14. organizacja i przeprowadzanie wyborów delegatów do Mazowieckich Izb Rolniczych.

§ 28

Do zakresu zadań na samodzielny stanowisku do spraw administracyjnych należy:

1. obsługa kancelarii urzędu, przyjmowanie, wysyłanie korespondencji,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie EZD, w tym przyjmowanie poczty elektronicznej, e-puap, e-doręczenia, poczty tradycyjnej,
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu EZD,
4. udzielanie instruktażu pracownikom urzędu w zakresie obsługi systemu EZD,
5. proponowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w systemie EZD,
6. prowadzenie ewidencji pieczęci,
7. prowadzenie i obsługa sekretariatu Wójta, prowadzenie kalendarza, obsługa spotkań,
8. bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
9. przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń zewnętrznych sygnalistów i podejmowanie działań następczych,
10. prowadzenie rejestru zamówień dokonywanych przez pracowników urzędu,
11. prowadzenie rejestru upoważnień osób do działania w imieniu Wójta,
12. prowadzenie rejestru delegacji wyjazdów służbowych pracowników, w tym obsługa delegacji Wójta,
13. prowadzenie ewidencji obwieszczeń wpływających do urzędu, ich publikacja oraz odsyłanie do nadawcy zgodnie z ustalonymi terminami,
14. zapewnianie materialno-technicznych warunków pracy pracowników,
15. obsługa centrali telefonicznej,
16. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
17. prowadzenie rejestru wniosków, skarg i petycji.

§ 29

Do zakresu zadań na samodzielny stanowisku do spraw oświaty kultury i zdrowia należy:

1. prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem zadań organu prowadzącego dla szkół, innych placówek oświatowych i żłobków,
2. opracowywanie pierwszych statutów i aktów założycielskich dla tworzonych szkół, innych placówek oświatowych i żłobków,
3. współpraca przy ustalaniu sieci szkół innych placówek oświatowych i ich obwodów,
4. organizacja transportu zbiorowego oraz dowozu dzieci do szkół,
5. opracowywanie założeń do polityki oświatowej gminy, ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli i dyrektorów,
6. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz odmowie dokonania wpisu,
7. przygotowywanie założeń do organizacji toku szkolnego szkół i przedszkoli oraz opiniowanie arkuszy organizacji tych placówek,
8. przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół, placówek oświatowych i żłobków,
9. prowadzenie akt osobowych dla dyrektorów szkół, placówek oświatowych i żłobków,
10. prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
11. dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły, placówki oświatowej i żłobka,
12. nadzór i kontrola w szkołach i przedszkolach w zakresie spraw należących do kompetencji organu prowadzącego,
13. współpraca przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych na realizację programów edukacyjnych,
14. prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem obowiązku nauki przez uczniów oraz przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do publicznych i niepublicznych szkół, placówek oświatowych i żłobków,
16. przyjmowanie wniosków w zakresie kształcenia pracowników młodocianych, wydawanie decyzji, sprawozdawczość, zgłaszanie zapotrzebowanie na środki finansowe,
17. przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkół,
18. realizacja zadań związanych z obsługą organizacyjną, administracyjną i finansową szkół i placówek oraz obsługa w systemie informacji oświatowej,
19. realizacja zadań związanych z tworzeniem i likwidacją placówek kulturalnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
20. nadzór nad realizacją zadań przez instytucje kultury fizycznej,
21. współpraca z SP ZOZ w Pniewach.

22. sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie zdrowia,
23. prowadzenie rejestru żłobków oraz sporządzanie sprawozdań z działalności żłobków w systemie CAS,
24. przygotowywanie umów, zleceń i innych dokumentów dotyczących finansowania organizacji pozarządowych i klubów sportowych,
25. przygotowywanie otwartych konkursów na realizację zadań publicznych,
26. przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
27. rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym i klubom sportowym,
28. sporządzanie okresowych (półrocznych i rocznych) sprawozdań z wykonania wydatków przez organizacje społeczne i kluby sportowe

§ 30

Do zakresu zadań na samodzielny stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz aktów wykonywanych do tej ustawy, poprzez: rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób, rejestrowanie czynności meldunkowych, rejestracji zgłoszeń wyjazdu/powrotu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
2. sporządzanie spisów dzieci do szkół na potrzeby szkolnictwa podstawowego i realizacji obowiązku szkolnego,
3. wykonywanie wszystkich czynności administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji w zakresie zameldowania lub wymeldowania, dotyczących pobytu stałego i czasowego,
4. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów:
 - a) Rejestru mieszkańców,
 - b) Rejestru PESEL,
 - c) Rejestru Dowodów Osobistych,
5. prowadzenie czynności administracyjnych związanych z obsługą wniosków o wydanie dowodu osobistego w Systemie Rejestrów Państwowych wraz z ich archiwizacją,
6. dokonywanie bieżącej aktualizacji danych osobowych w zbiorach meldunkowych oraz przekazywanie danych niezbędnych do aktualizacji danych osobowych w zbiorach prowadzonych przez inne uprawnione na mocy ustawy podmioty,
7. współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie niezgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego,

8. nadawanie numeru PESEL dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski,
9. prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z zastrzeżeniem lub cofnięciem zastrzeżenia numeru PESEL,
10. prowadzenie punktu utworzenia profilu zaufanego dla obywateli ze statusem UKR,
11. przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
12. prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem spraw w zakresie stałego rejestru wyborców,
13. przekazywanie właściwym organom wyborczym oraz innym uprawnionym na mocy ustawy podmiotom, okresowych informacji o liczbie wyborców objętych stałym rejestrem wyborców,
14. wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
15. prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
16. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów – w dniu wyborów, w zakresie dotyczącym stałego rejestru wyborców, spisu wyborców i aktów pełnomocnictwa do głosowania, udzielanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji wyborcom oraz członkom obwodowych komisji wyborczych i gminnej komisji wyborczej.
17. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania i wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania,
18. prowadzenie spraw dot. głosowania korespondencyjnego,
19. prowadzenie spisów osób objętych kwalifikacją wojskową,
20. nadzór i koordynacja czynności kancelaryjnych w systemie eZD
21. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

§ 31

Do zakresu zadań na samodzielny stanowisku do spraw kadr należy:

1. realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w Urzędzie, w tym podnoszenie kwalifikacji i szkolenia,
2. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganych procedur związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,

3. przygotowywanie dokumentów wymaganych przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
4. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
5. ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
6. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem pracownikom odznaczeń i wyróżnień oraz nagród,
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji odzieży ochronnej i ekwiwalentu oraz spraw bhp,
8. prowadzenie spraw z zakresu okresowej oceny pracowników,
9. prowadzenie dokumentacji praktyk i stażów.

§ 32

Do zakresu zadań na samodzielny stanowisku do spraw informatyki należy:

1. prowadzenie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie informatycznym,
2. konserwacja i utrzymanie sprzętu informatycznego, zapewniające niezawodne jego funkcjonowanie
3. wdrażanie postępu technicznego, administrowanie siecią komputerową, sprzętem komputerowym, materiałami eksploatacyjnymi i programami użytkowymi,
4. realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych,
5. obsługa informatyczna wyborów i referendów,
6. zapewnienie obsługi informatycznej Wójta, Rady Gminy oraz sesji,
7. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
8. prowadzenie zakupów oraz ewidencja sprzętu informatycznego i oprogramowania,
9. nadzór i koordynacja systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych,
10. prowadzenie spraw z związanych z uzyskaniem i odnowieniem podpisów elektronicznych niezbędnych na wyznaczonych stanowiskach,
11. nadzorowanie spraw związanych z telefonią stacjonarną, komórkową, internetem oraz systemami alarmowymi.

§ 33

Do zakresu zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
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, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów (co najmniej raz na trzy lata),
5. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, a w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie i bieżące aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca.
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, numer i datę jego wydania,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 34

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy należy:

1. organizowanie posiedzeń rady gminy, posiedzeń stałych komisji oraz przygotowywanie materiałów,
2. prowadzenie ewidencji uchwał rady oraz przekazywanie ich właściwym organom,
3. protokołowanie obrad rady, posiedzeń komisji oraz nadawanie biegu służbowego składanym wnioskom,
4. prowadzenie ewidencji składanych do Rady Gminy skarg, wniosków i interpelacji oraz przestrzeganie terminów ich rozpatrywania,

5. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywaniem ich do Urzędu Skarbowego,
6. organizacja transmisji obrad online wraz z przygotowaniem sprzętu,
7. przekazywanie uchwał do Nadzoru Prawnego Wojewody Mazowieckiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie za pośrednictwem aplikacji Legislator,
8. publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
9. przekazywanie Zarządzeń Wójta Gminy Pniewy do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie przez aplikację Legislator,
10. naliczanie diet dla Radnych Rady Gminy oraz Sołtysów,
11. organizowanie narad Wójta Gminy z Sołtysami.

§ 35

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Radcy Prawnego należy:

1. doradztwo prawne w sprawach bieżących związanych z działalnością gminy,
2. sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb gminy,
3. weryfikowanie i akceptacja projektów aktów prawnych,
4. reprezentowanie gminy w sprawach sądowych oraz przed organami administracji publicznej.

§ 36

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy:

1. informowanie Wójta oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich a wynikających z 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,
2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub polskich przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych,
4. współpraca z krajowym organem nadzorczym powołanym w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ułatwianie swobodnego przepływu danych osobowych,

5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

§ 37

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Audytora Zewnętrznego należy:

1. kontrola dokumentacji księgowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
2. kontrola sprawozdań finansowych pod względem rzetelności ich wykonania oraz zgodności z obowiązującymi standardami rachunkowości,
3. ocena skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 38

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku Inspektora BHP i p.poż. należy:

1. organizacja i prowadzenie szkoleń BHP - wstępnych i okresowych,
2. stała kontrola warunków pracy na stanowiskach,
3. doradztwo w zakresie BHP,
4. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy,
5. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
6. opracowywanie niezbędnych instrukcji BHP,
7. nadzorowanie przeglądów technicznych urządzeń przeciwpożarowych,
8. okresowe przeglądy hydrantów na terenie gminy oraz węży gaśniczych stanowiących własność gminy,
9. sporządzanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
10. wyznaczanie dróg ewakuacyjnych w obiektach,
11. przygotowywanie obiektów stanowiących własność gminy do odbiorów przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną.

§ 39

Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw gospodarki komunalnej i spraw obronnych należy:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania sekretariatu,
2. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy,

- b) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem mieszkań komunalnych,
- d) prowadzenie postępowań przetargowych na najem lokali użytkowych,
- e) naliczanie czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe
- f) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków, lokali mieszkalnych i lokali użytkowych stanowiących własność gminy (okresowe przeglądy, rozliczanie opłat za prąd gaz).

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- b) aktualizacja baz danych, przygotowywanie tymczasowych miejsc pobytu dla osób dotkniętych skutkami masowych zdarzeń,
- c) informowanie lokalnej społeczności o stanie i rodzajach zagrożeń (klęsk żywiołowych, zjawisk kryminogennych i terrorystycznych) oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie tym zjawiskom oraz minimalizacji skutków ich występowania,
- d) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych gminy z jednostkami organizacyjnymi powiatu i województwa w zakresie zarządzania kryzysowego,
- e) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- g) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniach, ostrzeganie oraz wzajemna pomoc,
- h) przygotowywanie i zapewnienie działania systemów ostrzegania i alarmowania
- i) oraz łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

4. w zakresie spraw obronnych:

- a) realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zmianami) oraz przepisów wykonawczych,
- b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej pozamilitarnych przygotowań obronnych w zakresie tworzenia warunków do realizacji zadań obronnych i planowania obronnego,
- c) opracowywanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- d) opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru wraz z organizacją i utrzymaniem tego systemu w gotowości do uruchomienia,
- e) opracowywanie planów i i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym opracowywanie rocznych planów i sprawozdań,
- g) organizacja kwalifikacji wojskowej w zakresie zadań przewidzianych dla samorządu terytorialnego, w tym przygotowywanie wymaganej dokumentacji i uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
- h) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- i) prowadzenie spraw związanych z Akcją Kurierską,
- j) realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej,
- k) przygotowanie i wykorzystanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- l) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony.

5. w zakresie ochrony ludności:

- a) realizacja zadań w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami wynikającymi ze skutków klęsk żywiołowych oraz następstw działań wojennych,
- b) informowanie lokalnej społeczności o stanie i rodzajach zagrożeń,
- c) działalność planistyczna w zakresie budowli ochronnych,
- d) zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
- e) zabezpieczenie ujęć i urządzeń wodnych przed zniszczeniem,
- f) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego,
- g) zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
- h) zapewnienie dostaw wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych oraz źródeł energii w miejscach przebywania poszkodowanych ludzi,
- i) uczestnictwo w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez organy i podmioty zewnętrzne,

- j) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności i powszechnej samoobrony oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - k) współdziałanie z właściwymi jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych materiałów niebezpiecznych,
 - l) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie imprez masowych oraz realizacja ustawy Prawo o zgromadzeniach.
6. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie działań mających na celu zapewnienia właściwego stanu sprzętu jednostek OSP,
 - b) przygotowywanie remontów i bieżący nadzór nad strażnikami OSP,
 - c) wyposażanie jednostek w sprzęt ratownictwa technicznego i specjalistycznego oraz odzież ochronną,

ROZDZIAŁ 7

Zasady podpisywania dokumentów

§ 40

1. Wójt podpisuje:
 - a) wszystkie pisma zastrzeżone do jego właściwości,
 - b) zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne,
 - c) pisma mające specjalne znaczenie ze względu na charakter np.; adresowane do posłów, senatorów, wojewody itp.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty podpisują:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działania.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
4. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma podpisują je imieniem i nazwiskiem umieszczonym na końcu kopii dokumentu z lewej strony.

§ 41

Kierownicy Referatów i osoby nadzorujące referat podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma związane z zakresem działania referatu w sprawach, do podpisania których zostali upoważnieni przez Wójta.

- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu.

§ 42

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują dokument swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
2. Projekty pism i decyzji parafują również Kierownicy Referatów lub osoby nadzorujące Referat.

ROZDZIAŁ 8.

Zasady stwierdzenia zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem

§ 43

Zgodność kopii lub odpisu dokumentów, o których mowa w art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego, z oryginałem mogą poświadczać: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni przez Wójta pracownicy – w sprawach (postępowaniach) administracyjnych prowadzonych przez Wójta objętych zakresem ich działania.

§ 44

Stwierdzając zgodność kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem adnotację o treści: „Poświadczono na podstawie art. 76a k.p.a. za zgodność z oryginałem”, a także datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

ROZDZIAŁ 9.

Załatwianie skarg i wniosków

§ 45

1. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Petycje można składać w formie pisemnej oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - b) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - c) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy.realizowane są przez kierownictwo Urzędu.

5. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika do spraw administracyjnych.
6. Sekretarz po nadaniu numeru sprawie w rejestrze, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
7. Jeżeli wniosek, skarga czy petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu Sekretarz ustala komórkę prowadzącą sprawę oraz zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi.
8. Wnioski, skargi i petycje kierowane do Rady Gminy podlegają rejestracji w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonych w biurze rady.

ROZDZIAŁ 10.

Postanowienia końcowe

§ 46

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone organom jednostek organizacyjnych gminy mocą uchwały Rady Gminy.

§ 47

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają imienne zakresy czynności dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 48

W razie nałożenia na Urząd nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, na polecenie Wójta, obowiązane są realizować te zadania do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 49

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

§ 50

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 51

Za naruszenie zasad określonych Regulaminem, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem