

ZARZĄDZENIE Nr 41/2011

Wójta Gminy w Szydłowie

z dnia 3 października 2011 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szydłowie

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

§ 1

Nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szydłowie** w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szydłowo z dnia 12 grudnia 2003 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2011
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 3 października 2011 r/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

W SZYDŁOWIE

(tekst jednolity)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szydłowo, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Szydłowo, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szydłowo,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Szydłowie,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Szydłowo, Zastępcę Wójta Gminy Szydłowo, Sekretarza Gminy Szydłowo, Skarbnika Gminy Szydłowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szydłowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Szydłowo.
4. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy: poniedziałek 7:00 - 15:00;
wtorek- piątek 8:00 - 16:00.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwały, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykorzystania budżetu gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcyjnych w strukturze gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłania korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy sekretarza gminy.
2. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

§ 7

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników referatu jest kierownik referatu.
4. Bezpośrednim przełożonym kierownika referatu jest wójt.
5. Bezpośrednim przełożonym sekretarza jest wójt.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

1. Wójt Gminy,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu finansowo – księgowego,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (symb. USC, DO)

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty jednostki gminy i stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- Referat finansowo-księgowy (RF)
 - Referat rolnictwa, budownictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska. (ROŚ) (GK)
 - Stanowisko ds. ewidencji ludności (EL)
 - Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (ORG)
 - Sekretariat - Stanowisko ds. kadr (SK)
 - Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (WOC)
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)
 - Stanowisko - Główny księgowy ds. oświaty (OŚ)
2. Stanowiska obsługi:
- kierowca – pracownik gospodarczy
 - kierownik hali
 - palacz
 - sprzątaczką
 - robotnik gospodarczy
 - pomoc administracyjna
3. Radca Prawny
4. Informatyk

W skład referatu finansowo- księgowego wchodzi następujące stanowiska:

1. Skarbnik gminy, kierownik referatu finansowo- księgowego,
2. inspektor ds. księgowości podatkowej,
3. inspektor ds. podatków i opłat,
4. inspektor ds. obsługi kasy,
5. inspektor ds. księgowości budżetowej,
6. inspektor ds. rozliczeń finansowych.

W skład referatu rolnictwa, budownictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska wchodzi:

- inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i rozwoju gospodarczego- kierownik referatu,
- inspektor ds. gospodarki komunalnej,
- inspektor ds. rolnych i ochrony środowiska,

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 4 do regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, SEKREATARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 9

1. WÓJT GMINY

- 1) określa sposób wykonywania uchwał,
- 2) wykonuje budżet,
- 3) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 5) jest szefem obrony cywilnej,
- 6) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 7) nadzoruje realizację budżetu gminy,
- 8) realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem gminy, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 9) wydaje zarządzenia i decyzje z zakresu administracji samorządowej i wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 10) upoważnia pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) udziela pełnomocnictwa pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 12) podejmuje czynności należące do kompetencji wójta gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu,
- 13) jest przełożonym wszystkich pracowników,
- 14) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu gminy,
- 15) wykonuje uchwały rady gminy,
- 16) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 17) przedkłada na sesje rady gminy informacje z wykonania uchwał,
- 18) załatwia wnioski posłów, senatorów i interpelacje radnych,
- 19) jest przewodniczącym gminnego komitetu przeciwpowodziowego.
- 20) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 21) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy,
- 22) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z jej wykonania,
- 23) przedkłada Wojewodzie oraz RIO uchwały Rady Gminy,
- 24) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- 25) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
- 26) wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.

4. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10

SEKRETARZ GMINY

- 1) Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu gminy,
- 2) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 3) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 4) nadzoruje czas pracy pracowników,
- 5) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
- 6) dba o wygląd budynku urzędu gminy i jego otoczenie,
- 7) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
- 8) planuje ze skarbnikiem gminy koszty utrzymania gminy i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 9) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
- 10) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów działania,
- 11) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
- 12) opracowuje projekty zmian statutu gminy i regulaminu organizacyjnego gminy oraz jej struktury,
- 13) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady,
- 14) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 15) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 16) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy,
- 17) prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum,
- 18) sprawuje nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 20) wykonuje inne sprawy zlecone przez wójta oraz zastępuje wójta w czasie jego nieobecności.

§ 11

SKARBNIK GMINY

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy,
- 2) kieruje pracą referatu,
- 3) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy,
- 5) współdziała w zakresie opracowywania budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i dochodów z mienia gminnego,
- 6) sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
- 8) przygotowuje projekty uchwał o zmianach w budżecie,
- 9) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) prowadzi rozliczenia pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 11) wykonuje inne czynności i zadania przewidziane przepisami prawa lub wynikające z poleceń lub upoważnienia Wójta.

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów:

- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- prowadzenie skorowidzów,
- prowadzenie akt zbiorowych,

2) Przyjmowanie różnego rodzaju oświadczeń:

- o wstąpieniu w związek małżeński,
- uznaniu dziecka,
- zmianie imion dziecka,
- powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.

3) Prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, prostowania i odtwarzania aktów stanu cywilnego.

5) Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa.

6) Wydawanie decyzji na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk.

7) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.

8) Wydawanie zaświadczeń:

- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- o niefigurowaniu aktu w księdze, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- innych zaświadczeń

9) Prowadzenie USC w systemie informatycznym,

10) Przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych stron i instytucji.

11) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzonych skorowidzów.

12) Przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do archiwum państwowego.

13) Występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali.

14) Organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego.

15) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do GUS z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów.

16) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

W zakresie dowodów osobistych:

1) Prowadzenie w formie informatycznej i kartotecznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego.

2) Przekazywanie danych w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych do MSWiA w drodze w teletransmisji danych lub w formie dokumentu elektronicznego.

3) Udostępnianie danych w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.

5) Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych (koperty dowodowe).

- 6) Wysyłanie zapotrzebowań na koperty dowodowe do organu gminy, który wydał poprzedni dowód osobisty.
- 7) Wysyłanie kopert dowodowych na wezwanie innych urzędów gmin.
- 8) Wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych.
- 9) Przesyłanie (na żądanie podatnika) naczelnikowi urzędu skarbowego zgłoszenia aktualizacyjnego wynikającego z faktu otrzymania dowodu osobistego.

Rozdział V

WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I PRACOWNIKÓW

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 14

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

§ 15

1. Referaty i wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanej działalności urzędu.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy urzędu zobowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy niezbędne informacje i opracowania częściowe do powierzonego tematu lub sprawy.

§ 16

ZADANIA WSPÓLNE - WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) ciągle aktualizowanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,

- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 5) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawiania wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub wójtowi gminy,
- 8) opracowywanie danych do projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 9) zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy,
- 10) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny i składania sprawozdań,
- 11) sygnalizowanie wójtowi o sytuacjach, które mogą przyczynić się do zachwiania równowagi budżetowej,
- 12) przekazywanie sekretarzowi gminy do wglądu umów i zleceń, rejestrowanie umów oraz zapisywanie na umowach numerów rejestru.

§ 17

Do podstawowego zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY :

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) realizacja dochodów Gminy,
- 4) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 5) analiza wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy,
- 6) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 7) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej inwestycji gminnych, wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz innych wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej i Szkół.
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 13) współpraca z KRUS w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników i członków ich rodzin,
- 14) prowadzenie zbioru podatników i jego aktualizacja.
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.

- 16) prowadzenie dokumentacji wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat z gospodarki mieniem gminnym,
- 17) prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń, odroczeń i zaniechania należności z tytułu podatków i opłat,
- 18) gromadzenie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji podatkowych, informacji i innych dokumentów składanych do opodatkowania,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do prowadzenia egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia gminnego,
- 21) ubezpieczenie mienia gminnego,
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, stanie zaległości w podatkach i opłatach, i dochodowości dla zainteresowanych,
- 23) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 24) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, bądź w jego imieniu Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 26) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, wynikających z prowadzenia spraw finansowo-księgowych,

3. REFERAT DS. ROLNICTWA, BUDOWNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej
2. Promocja gminy w kraju i za granicą
3. Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych
4. Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
5. Eksploatacja budynków i lokali przez urząd i jednostki organizacyjne gminy
6. Zamówienia publiczne
7. Zabytki
8. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci
9. Kształtowanie i ochrona środowiska
10. Gospodarowanie zasobami przyrody
11. Ustalenie wpływu realizacji inwestycji na środowisko
12. Ochrona wód i gospodarowanie wodami
13. Działalność organizacji pożytku publicznego
14. Numeracja porządkowa nieruchomości
15. Nazewnictwo placów i ulic
16. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa
17. Gospodarka komunalna,
18. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
19. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
20. Gospodarowanie budynkami mieszkaniami i lokalami
21. Drogownictwo i system komunikacyjny
22. Wspieranie gospodarki i rynku pracy
23. Działalność gospodarcza
24. Zezwolenia na sprzedaż alkoholi
25. Sprawy z zakresu gospodarki gruntami:
 - gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie,
 - ustalanie ich wartości.
26. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,

27. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,

4. STANOWISKO DS. KADR

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) wysyłanie korespondencji i wpisywanie jej do rejestru korespondencji wychodzącej z urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 7) obsługa zebrań i spotkań zwoływanych przez Wójta Gminy z pracownikami (w tym protokołowanie)
- 8) prenumerata czasopism dla potrzeb Wójta i Sekretarza,
- 9) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, poczty elektronicznej,
- 10) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 11) pisanie korespondencji dla potrzeb Wójta,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 13) obsługa zatrudnienia pracowników urzędu,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 15) prowadzenie kart urlopowych pracowników.
- 16) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta Gminy,
- 17) pisanie wniosków na organizację robót publicznych, prac interwencyjnych i staży do Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie,

5. STANOWISKO ds. OBSŁUGI RADY GMINY

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznym referatem materiałów dotyczących projektów uchwały Rady i jej innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 10) przygotowywanie i przechowywanie materiałów dotyczących wyborów sołtysów,
- 11) Podziały geodezyjne, scalenia.
- 12) Wydawanie oświadczeń o posiadanych uprawnieniach do nabycia gospodarstwa rolnego,

- 13) spisywanie zeznań świadków w sprawach rentowych osób ubiegających się o świadczenie z KRUS-u lub ZUS-u.
- 14) obsługa kombatanatów emerytów i rencistów,
- 15) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe.
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady gminy, wójta i sekretarza gminy.

6. STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Zadania należące do wyłącznych kompetencji Wójta:

- „kieruje wykonywaniem zadań obronnych”;
- „w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu”,
- „wykonuje zadania wynikające z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy”,
- „kieruje realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego”
- nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w Urzędzie.

2) zadania wspólne dla referatu i samodzielnych stanowisk pracy:

- „udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”;

3) zadania na stanowisku właściwym ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

W zakresie obronności:

- 1/ opracowywanie dokumentów w zakresie planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2/ opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji Urzędu na czas wojny,;
- 3/ opracowywanie i aktualizacja dokumentów operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny;
- 4/ opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 5/ analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 6/ opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 7/ prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

- 8/ opracowywanie dokumentacji, organizowanie szkolenia oraz realizacji innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 9/ planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 10/ planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 11/ opracowywanie i aktualizacja dokumentów służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 12/ opracowywanie i aktualizacja dokumentów pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- 13/ przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;

W zakresie Obrony Cywilnej:

- 1/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej gminy;
- 2/ opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
- 3/ opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 4/ organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5/ organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 6/ przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 7/ tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 8/ przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 9/ planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 10/ planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11/ planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 12/ 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;
- 13/ zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 14/ 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;
- 15/ 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;

- 16/ współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 17/ opracowywanie okresowych informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 19/współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 20/ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

- 1/ opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja;
- 2/ realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 3/ zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń;
- 4/monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu;
- 5/ zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań;
- 6/współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 7/opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie gminy, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego.

7. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

- 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, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

7. STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (na pobyt stały, czasowy) oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców.
- 4) Udzielanie informacji ze zbioru meldunkowego oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 5) Wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie stron.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych sprawach zameldowań i wymeldowań.
- 7) Współpraca z Policją w zakresie wykonywania obowiązku meldunkowego.
- 8) Sporządzanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego.
- 9) Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 10) przekazywanie do Ośrodka Informatyki w Ciechanowie zmian danych osobowych zawartych w zbiorze meldunkowym oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 11) Nadawanie numeru PESEL do MSWiA w formie elektronicznej.
- 12) Powiadamianie WKU o zmianach adresowych osób podlegających obowiązkowi wojskowemu.
- 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy oraz stałych mieszkańców gminy czasowo nieobecnych w związku z wyjazdem za granicę.
- 14) współpraca z urzędami gmin w zakresie powiadamiania o zmianach meldunkowych.
- 15) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dyscypliny meldunkowej.

W zakresie wyborów:

- 1) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 2) Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz współ[praca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych na wnioski wyborcy w sprawach o dopisanie do rejestru wyborców oraz decyzji o skreśleniu wyborcy z rejestru wyborców.
- 5) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań ze stanu rejestrów wyborców do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego.

8. GŁÓWNY KSIĘGOWY DS. OŚWIATY

- 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 3) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół,

- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 6) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadniania ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów- stypendia szkolne,
- 8) organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 9) sporządzanie dokumentów kadrowych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetowej placówek oświatowych,
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych,
- 12) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych,
- 13) bieżąca analiza budżetu oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie dokonywania zmian w budżecie,
- 14) sporządzanie list płac dla pracowników oświaty,
- 15) sporządzanie druków dotyczących rozliczeń z ZUS,
- 16) sporządzanie rocznych zeznań podatkowych dla pracowników placówek oświatowych.

§ 18

1. Zadania i obowiązki Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.
2. Do zadań informatyka należy wykonywanie doraźnej obsługi informatycznej Urzędu Gminy.
3. Do zadań Radcy prawnego należy wykonywanie doraźnej obsługi prawnej, w szczególności:
 - wydawanie opinii prawnych, dokonywanie zastępstwa procesowego, informowanie o zmianach w przepisach prawnych.

§ 19

Tryb pracy Urzędu i sposób załatwiania spraw.

1. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w każdą środę od 10:00 do 16:00.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
6. Za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw odpowiedzialność ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności służbowych.

§ 20

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 21

1. Załączniki Nr 1-4 regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Kierownik referatu oraz bezpośredni przełożony pracowników jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Wójt lub Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.
4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez złożenie stosownego oświadczenia z własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 22

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szydłowie następuje Zarządzeniem Wójta.

Wójt Gminy

Wiesław Boczkowski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownika Referatu,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone przez Wójta oraz wynikające z upoważnienia Wójta oraz wynikające z upoważnień Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownik Referatu podpisuje:

1. pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których został upoważniony przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownik Referatu określa rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na Referat oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania Referatu oraz zadania Urzędu przypisane poszczególnym samodzielnym Stanowiskom Pracy.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych Referatowi Finansowemu.
4. Kierownik referatu przedkłada Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do 15 października roku poprzedniego programy działania Referatu.

§ 3

1. Program działania Referatu obejmuje w szczególności:
 - 1) zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
 - 4) wskazania Samodzielných Stanowisk współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu,
 - 6) plan szkolenia pracowników Referatu.
2. Program działania Referatu zatwierdza Wójt.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacja programów działania Referatu dokonuje kierownik w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust.2 i § 4 ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Kierownika Referatu, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatu odpowiada Kierownik.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do Referatu i rozlicza Kierownika z wykonania zadań.
2. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco realizację programu działania przez Referat i rozlicza podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tym programie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZYDŁOWIE

