

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GOŚCIERADOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gościeradowie oraz zakres działania i kompetencje kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - Ustawie samorządowej – należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.)
 - Radzie i jej organach – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gościeradowie i jej organy,
 - Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gościeradów,
 - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gościeradowie,
 - Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gościeradów,
 - Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Gminy Gościeradów,
 - Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy, ,
 - Jednostkach organizacyjnych Gminy Gościeradów – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Gościeradów,
 - Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnika do spraw uzależnień i ochrony zdrowia.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy wynikające z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Gościeradów, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami wójta. Realizuje ponadto zadania zlecone przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
2. Urzędem kieruje wójt.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gościeradów Ukazowy.

§ 4

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. ORGANIZACJA URZĘDU GMINY W GOŚCIERADOWIE.

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) wójt Gminy,
 - 2) zastępca wójta
 - 3) sekretarz Gminy,
 - 4) skarbnik Gminy,
2. W Urzędzie działają następujące referaty i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole i znakowania spraw:
 - 1) Referat Budżetu i Finansów – FN,
 - 2) Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich – ASO,
 - 3) St. ds. rolnictwa i planowania przestrzennego - RPP
 - 4) St. ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - GKM
 - 5) St. ds. drogownictwa i budownictwa – DB
 - 6) St. ds. zamówień publicznych – ZP,
 - 7) St. ds. gospodarki nieruchomościami - GN
 - 8) St. ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej – OŚDG
 - 9) St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych – RGK,
 - 10) St. ds. edukacji i spraw społecznych – ESS,
 - 11) St. ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych – SOC
 - 12) St. ds. obsługi sekretariatu – SOS,
 - 13) Biuro Obsługi Interesanta – BOI,
 - 14) Stanowisko do spraw informatyki oraz promocji i rozwoju gminy – TI,
 - 15) Radca prawny.
 - 16) Pełnomocnik wójta do spraw uzależnień i ochrony zdrowia – UOZ
 - 17) St. ds. spraw ochrony środowiska – OŚGO
 - 18) St. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - ELDO
3. W referatach są tworzone stanowiska pracy. Decyzję o liczbie stanowisk podejmuje wójt.
4. Poza tą strukturą mogą być tworzone przez wójta inne samodzielne stanowiska pracy ds. określonego rodzaju.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 6

Do kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
6. Wystawianie upoważnień Kierownikom Referatów i innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
9. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.

10. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Zatwierdzanie na wnioski Kierowników i sekretarza zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
12. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
13. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
14. Sprawowanie nadzoru nad: Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną, referatem Administracyjnym i Spraw Obywatelskich oraz radcą prawnym.
15. Pełnienie funkcji Kierownika USC.

§ 7

Do kompetencji **Zastępcy Wójta** należy:

1. Kierowanie pracami urzędu i reprezentowanie gminy na zewnątrz podczas nieobecności wójta.
2. Nadzór nad:
 - 1) St. ds. rolnictwa i planowania przestrzennego - RPP
 - 2) St. ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - GKM
 - 3) St. ds. drogownictwa i budownictwa – DB
 - 4) St. ds. zamówień publicznych – ZP,
 - 5) St. ds. gospodarki nieruchomościami - GN
 - 6) St. ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej – OŚDG
 - 7) St. ds. ochrony środowiska - OŚGO
- 3 Przygotowanie projektów (wniosków) do funduszy unijnych i nadzór nad ich realizacją.
4. Nadzór nad procesami inwestycyjnymi w zakresie:
 - 1) przygotowania dokumentacji kompletnej planowanych inwestycji,
 - 2) przygotowania i przeprowadzenia przetargu z rozstrzygnięciem,
 - 3) przygotowania umów,
5. Prowadzenie spraw w porozumieniu ze Skarbnikiem w zakresie finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych i krajowych.
6. Przygotowywanie wniosków do instytucji krajowych o dotację do realizowanych inwestycji.
7. Udział w konsultacjach społecznych związanych z planowanymi inwestycjami.
8. Udział w procedurze wyboru oferentów na realizację małych inwestycji i usług (bez przetargu).
9. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu działania Urzędu Gminy niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta.

§ 8

Do kompetencji **Sekretarza** należy:

1. Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego zadań oraz nieobecności Zastępcy Wójta.
2. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem następujących stanowisk pracy:
 - St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych – RGK,
 - St. ds. edukacji i spraw społecznych – ESS,
 - St. ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych – SOC
 - St. ds. obsługi sekretariatu – SOS,
 - Stanowisko do spraw informatyki oraz promocji i rozwoju gminy – TI,
 - Pełnomocnik wójta do spraw uzależnień i ochrony zdrowia - UOZ
3. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
4. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie prawidłowego podziału pracy w Urzędzie,

5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,
6. Kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
7. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy,
8. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu zajmujących samodzielne stanowiska,
9. Ustalanie indywidualnego czasu pracy pracowników,
10. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
11. Nadzór i odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Urząd,
12. Sprawowanie systematycznej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie załatwiania interesantów oraz przestrzegania kpa,
13. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
14. Wstępne rozpatrywanie uchwał, postanowień i wniosków organów gminy i przedkładanie Wójtowi projektów ich realizacji, a po ich zatwierdzeniu zlecenie ich wykonania pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
15. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
16. Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych Urzędu Gminy,
17. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
18. Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
19. Udzielanie prasie informacji w przypadku nieobecności Wójta,
20. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem.
21. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów gminnych.
22. Nadzór nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych.
23. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły.
24. Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów podległych jednostek.
25. Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli.
26. Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska wicedyrektorów szkół.
27. Prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły,
28. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań Rady Pedagogicznej.
29. Prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem uchwały Rady Pedagogicznej przez dyrektora szkoły,
30. Nadzór nad realizacją prowadzonych przez Gminę projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
31. Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy prowadzonego przez wszystkich organizatorów wypoczynku,
32. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo oświatowe,
33. Realizacja polityki Gminy w zakresie spraw kultury w podległych placówkach.
34. Koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem placówek kultury.

35. Podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kulturalnych.
36. Nadzór nad przebiegiem imprez patriotyczno – religijnych i kulturalnych o charakterze ogólnogminnym.

§ 9

1. **Skarbnik** Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatem Budżetu i Finansów.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) nadzorowanie wykonywania budżetu,
 - 3) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne Gminy oraz powiadamianie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej w wypadku odmowy złożenia kontrasygnaty,
 - 6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
 - 7) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych – na zlecenie Wójta i w zakresie określonym przez wójta,
 - 8) organizacja inwentaryzacji wyposażenia Urzędu.
4. Skarbnik Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Budżetu i Finansów.

§ 10

Referat Budżetu i Finansów

1. Wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu Gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy wraz z materiałami kalkulacyjnymi i objaśniającymi.
3. Stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie zachowania równowagi budżetowej.
4. Prowadzenie księgowości organu finansowego w zakresie planowania i wykonywania budżetu Gminy oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
5. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat lokalnych.
7. Windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych umów cywilnych zawieranych przez Gminę.
8. Kontrola powszechności opodatkowania.
9. Kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Gminy w zakresie opłaty targowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg oraz umarzaniem zaległości podatkowych w granicach uprawnień.
11. Bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
13. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie.

14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym.
15. Uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
16. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
17. Prowadzenie księgowości i obsługi finansowej Urzędu.
18. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych w tym: komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych placówek oświatowych (ewidencja syntetyczna i analityczna),
19. Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych placówek oświatowych,
20. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji planów finansowych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21. Opracowanie jednostkowych planów budżetowych z uwzględnieniem wniosków dyrektorów placówek oświatowych,
22. Sporządzanie bilansów, rachunku zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu dla poszczególnych placówek oświatowych.
23. Obsługa płacowa i rozrachunki publiczno-prawne.
24. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
25. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
26. Wystawianie upomnień właścicielom nieruchomości zalegającym z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 11

Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich:

Kierownik Referatu:

- 1) Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego (rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób),
- 2) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie, dokonywanie wzmianek i przypisów, wydawanie odpisów i zaświadczeń,
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 4) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego (przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych),
- 5) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu (z wyjątkiem wydawania decyzji w tej sprawie),
- 6) Współpraca z innymi organami i urzędami stanu cywilnego w sprawie prowadzenia ksiąg,
- 7) Organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska.
- 9) Prowadzenie statystyki USC
- 10) Rejestracja dokumentów niejawnych.
- 11) Współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki nieruchomościami w zakresie przygotowania materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia ewidencji ulic i nadawania numeracji porządkowej nieruchomości.

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zgłoszenia pobytu stałego i czasowego, zgłoszenia wymeldowani, zgłoszenia wyjazdu zagranicę

- 2) Prowadzenie kartotek stałych, czasowych, byłych mieszkańców w formie papierowej i elektronicznej.
- 3) Aktualizacja danych osobowo- adresowych mieszkańców wynikających ze zmian stanu cywilnego
 - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 5) Załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych z ewidencji ludności ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 6) Występowanie do MSWiA z wnioskami o nadanie i wymianę numeru PESEL
 - 7) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - 8) Aktualizacja wojewódzkiego zbioru meldunkowego
 - 9) Sporządzenie wykazu osób zmarłych do Urzędu Skarbowego.
- 10) Sporządzanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat i przekazywanie ich dyrektorom szkół
- 11) Przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentów stwierdzających tożsamość
- 12) Wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego i unieważnianie utraconych dowodów osobistych w systemie komputerowym
- 13) Prowadzenie archiwum kopert dowodowych
- 14) Rejestrowanie unieważnień dowodów osobistych z powodu zmian osobowo- adresowych
- 15) Przyjmowanie od obywateli i przekazywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń aktualizacyjnych NIP-3 w związku ze zmianą numeru dowodu osobistego.
- 16) Przekazywanie informacji o zmianach adresowo-osobowych do WKU i innych jednostek.

Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych.

1. Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień.
2. Opracowanie analiz i sprawozdań z przebiegu rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących uznawania żołnierza za jedynego żywiciela lub opiekuna rodziny..
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru osób, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych.
6. Opracowanie na każdy rok planu zamierzeń w zakresie obrony cywilnej.
7. Opracowywanie planów obrony cywilnej, planu kryzysowego, planu militarnego i ich aktualizacja.
8. Opracowanie planu realizacji całości zamierzeń szkoleniowych oraz obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
9. Organizowanie szkoleń i świadczeń obrony cywilnej.
10. Organizowanie przygotowania i zapewnienia działania elementów wchodzących w skład systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
11. Tworzenie i przygotowanie do działania terenowych formacji OC oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
12. Nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem zakładowych formacji OC.
13. Wykonywanie zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia przyjęcia i ewakuacji ludności.
14. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie Urzędu Gminy oraz nadzorowanie sprzętu i prowadzeniem dokumentacji gospodarki sprzętem.

15. Planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach przyznaných limitów środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC.
16. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć obrony cywilnej.
17. Opracowywanie planów i ich aktualizacja związanych z akcją kurierską oraz odtwarzaniem ewidencji wojskowej na wypadek zagrożenia i wojny.
18. Przygotowanie urzędów specjalnych na czas W, ochronę gosp. rolno-hodowlanej, szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony i prowadzenie dokumentacji.
19. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości wynikającej z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach.
21. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.
22. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju.
23. Opiniowanie i analiza rozkładów jazdy przewozów pasażerskich na terenie gminy.
24. Realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych jako pełnomocnik ochrony, zapewnienie i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
25. Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony urzędu.
26. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań jako pełnomocnik ochrony informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, oraz na bieżąco informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.
27. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających i szkolenie pracowników jednostki w zakresie ochrony informacji niejawnych.
28. Prowadzenie archiwum zakładowego.
29. Prowadzenie ewidencji osób wykonujących prace użyteczne na rzecz Gminy Gościeradów na podstawie wyroków skazujących.

Biuro Obsługi Interesanta.

1. Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
2. Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
3. Udzielanie informacji w zakresie procedur związanych z załatwianiem poszczególnych spraw w urzędzie.
4. Wydawanie druków i informacja o wymaganych opłatach skarbowych.
5. Monitoring strony internetowej Gminy.
6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących Gminy.
7. Organizacja, współorganizacja i uczestnictwo w lokalnych, krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych.
8. Prezentacja dokonań i zamierzeń Gminy w środowisku lokalnym, w kraju i za granicą.

§ 12

Stanowisko ds. rolnictwa i planowania przestrzennego

1. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
2. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku niskomorfinowego.
3. Prowadzenie spraw rolnych.
4. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych.
5. Współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi.
6. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi zgodnie z porozumieniem zawartym z Wojewodą Lubelskim.

7. Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
8. Sprawowanie nadzoru nad zabytkami i dobrami kultury nie wpisanymi do rejestru zabytków.
9. Podpisywanie pism i decyzji w imieniu Wójta Gminy Gościeradów zgodnie z upoważnieniem zawartym z Zarządzeniu Nr 31/2003 Wójta Gminy Gościeradów z dnia 30 maja 2003 roku.
10. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków do sporządzania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
11. Kompletowanie dokumentacji planistycznych do sporządzenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
12. Przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy.
13. Prowadzenie rejestru uchwalonych miejscowych planów przestrzennych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy.
14. Udostępnianie wglądu do studium i planu miejscowego oraz przygotowywanie z nich wypisów i wyrysów.
15. Zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno – budowlanych na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i jego konserwacją na terenie gminy.

§ 13

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

17. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych.
18. Analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych.
19. Uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego lokali oraz ustalanie zakresu prac remontowych.
20. Opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy.
21. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach lokalowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z najmem i sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych /sporządzanie umów /.
23. Realizacja wyroków sądowych (eksmisje).
24. Koordynowanie spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych.
25. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
26. Naliczanie opłat za wynajmowanie lokali mieszkalnych i lokali użytkowych.
27. Windykacja należności czynszowych (ugody, umowy na raty) za wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych.
28. Prowadzenie kartotek najemców lokali użytkowych i mieszkań.
29. Informowanie najemców mieszkań i lokali użytkowych o zmianach w opłatach czynszowych, przygotowywanie umów w tym zakresie.
30. Czuwanie nad prawidłowością i terminowością zbierania należności za zużytą wodę.
31. Kontrola działalności konserwatorów wodociągów wiejskich w zakresie prawidłowości odczytów stanów wodomierzy i prawidłowości naliczania opłat za zużytą wodę.
32. Naliczanie i rozliczanie opłat za zużytą wodę i zrzut ścieków.
33. Rozliczanie należności za wykonane usługi komunalne.
34. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Stanowisko ds. drogownictwa i budownictwa

1. Opracowywanie projektów planu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych.
3. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do określonej kategorii.
4. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
5. Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczącej inwestycji drogowych.
6. Koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych.
7. Zajmowanie stanowiska w imieniu gminy przy wykonywaniu czynności uzgadniających przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej powiatu kraśnickiego oraz uzgadnianie planów realizacyjnych zgodnie z właściwością branżową.
8. Wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno –kanalizacyjnych będących w zarządzie Gminy Gościeradów.
9. Koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej i społecznej Gminy.
10. Prowadzenie spraw dotyczących budowy inwestycji wspólnych.
11. Prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego.
12. Prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego.
13. Przygotowywanie procedury wyboru oferentów na realizację małych inwestycji i usług (bez przetargu).

Stanowisko ds. zamówień publicznych:

1. Terminowe oraz zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne - przygotowywanie specyfikacji, wzoru umów, ogłaszanie przetargów, informowanie oferentów o wyborze oferty, itp.
2. Przedstawianie Wójtowi informacji o zaawansowaniu prac związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne.
3. Przygotowywanie, wydawanie i publikowanie (Internet, tablice ogłoszeń itp.) gminnego informatora zamówień publicznych zawierającego informacje na temat zamówień publicznych ogłaszanych przez Wójta Gminy i jednostki organizacyjne Gminy oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców oraz instytucje i organizacje.
4. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji.
5. Przygotowywanie i wprowadzenie do Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszeń dotyczących przetargów i ofert inwestycyjnych.

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami:

10. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
11. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem komunalnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi

- i niezabudowanymi, zwłaszcza sprzedaż, najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat z tego tytułu / sporządzanie umów /.
12. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz naliczanie opłat z tego tytułu /sporządzanie umów /.
 13. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntu na mienie gminne.
 14. Prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych oraz spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości.
 15. Ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy.
 16. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
 17. Zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
 18. Przygotowanie decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność.
 19. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości oraz rozgraniczeń.
 20. Przygotowanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości oraz decyzji rozgraniczeniowych.
 21. Opiniowanie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania projektów podziału nieruchomości.

§ 17

Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej:

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji Wójta Gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa prawo wodne, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o opakowaniach
2. Zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego na terenie Gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz ścieków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami Wójta Gminy.
4. Bieżące i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z ochroną środowiska.
5. Sporządzanie i przesyłanie informacji o opłatach za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie.
6. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
8. Przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko.
9. Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwym organem.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów dotyczących ochrony środowiska.
11. Wydawanie zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
12. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych

1. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy, zbioru przepisów ogólnie obowiązujących oraz wykazów aktów prawa miejscowego.
2. Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej komisji.
3. Przekazywanie Wójtowi aktów prawnych, interpelacji, wniosków, zapytań radnych oraz protokołów z posiedzeń Rady i komisji.
4. Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, rozstrzygnięć, wniosków, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom i komórkom Urzędu Gminy.
5. Nadzór nad realizacją zarządzeń wójta i uchwał Rady Gminy.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w części odnoszącej się do spraw wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku pracy.
7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz dla członków rodzin po pracownikach.
10. Prowadzenie spraw dotyczących grup interwencyjnych oraz robót publicznych.
11. Prowadzenie polityki kadrowej zgodnie ze schematem organizacyjnym gminy:
 - 1) aktualizacja angaży,
 - 2) terminowe naliczanie wysługi lat zatrudnionym pracownikom.
12. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie właściwej gospodarki osobowym funduszem płac.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym naliczania wynagrodzeń zatrudnionych pracowników.

Stanowisko ds. edukacji i spraw społecznych:

1. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zameldowaną na terenie Gminy, w tym:
 - 1) zbieranie danych osobowych młodzieży zobowiązanej do spełniania obowiązku nauki,
 - 2) zbieranie informacji od rodziców o formie spełniania obowiązku nauki,
 - 3) przygotowywanie wymienionych wyżej informacji dla dyrektorów gimnazjów,
 - 4) w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podjęcie działań wynikających z przepisów prawa.
 - 5) prowadzenie całości dokumentacji realizowanego zadania,
2. Prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbioru danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez Gminę, a w szczególności:
 - 1) zbieranie baz danych od jednostek zobowiązanych do ich przekazywania,
 - 2) sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących spełniania obowiązku nauki,
 - 3) scalania uzyskanych danych,
 - 4) przygotowania danych do przekazania kuratorowi oświaty w terminach określonych przepisami prawa,

- 5) przechowywanie posiadanych danych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także modyfikacją uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
3. Opracowywanie cząstkowych analiz, informacji i materiałów związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,
4. Przygotowywanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli do zatwierdzenia ich przez Wójta Gminy,
5. Przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz dbałość o ich terminową dystrybucję.
6. Realizacja zadań dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w tym:
 - 1) przygotowywanie stosownej ilości blankietów wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy oraz przekazywanie ich osobom potrzebującym,
 - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków wraz z załącznikami oraz sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości wypełniania, udzielanie stosownej pomocy w ich wypełnianiu,
 - 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź nieprzyznania świadczeń do podpisu Wójta Gminy,
 - 4) przesyłanie decyzji wnioskodawcom,
 - 5) sprawdzanie faktur lub rachunków przedstawianych przez wnioskodawców pod względem zgodności zakupów z formami stypendiów zawartymi w decyzjach,
 - 6) prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie.
 - 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym i przygotowywanie uzasadnień podjętych decyzji do podpisu Wójta Gminy celem przekazania instancji odwoławczej.
7. Współdziałanie w organizacji imprez patriotyczno - religijnych, kulturalnych i sportowych realizowanych przez Gminę.
8. Współpraca z OPS i szkołami oraz innymi instytucjami w organizowaniu pomocy dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy.
10. Przekazywanie Wójtowi wraz z opinią rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu ich zatwierdzenia.
11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom mienia.
12. Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przed rozpoczęciem ich nauki w szkole z dyrektorami szkół podstawowych,
13. Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy oraz stanu bazy i ich wyposażenia.
14. Prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty będących w kompetencji organu prowadzącego.
15. Wykonywanie zadań wynikających z przystąpienia Gminy Gościeradów do Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej”, w tym w szczególności:
 - a. pełnienie funkcji Koordynatora LGD ZK na terenie gminy,
 - b. wykonywanie prac wynikających z członkostwa w Radzie Stowarzyszenia LGD ZK,
 - c. realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem LGD ZK na terenie gminy Gościeradów.

St. ds. obsługi sekretariatu.

1. Prowadzenie sekretariatu
2. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu Gminy, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
4. Zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, wydawanie pracownikom i prowadzenie ewidencji ich wydawania.
5. Wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby Urzędu.
6. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci biurowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w części odnoszącej się do spraw wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku pracy.
9. Organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji zgłaszanych przez obywateli.
10. Nadzór nad dystrybucją Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy Gościeradów „Wieści Gościeradowskie”.

Stanowisko do spraw informatyki oraz promocji i rozwoju gminy

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu oraz serwerami, w szczególności serwerem WWW, serwerem pocztowym i serwerem baz danych
2. Wdrażanie, eksploatacja i administracja systemami informatycznymi w urzędzie, poprzez:
 - 1) zapewnienie ciągłości pracy,
 - 2) zapewnienie ciągłości licencji oprogramowania,
 - 3) zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami,
 - 4) zapewnienie wykonania kopii bezpieczeństwa danych,
 - 5) odnawianie oprogramowania antywirusowego.
3. Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacji zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych
4. Prowadzenie rejestru oprogramowania i sprzętu.
5. Bieżące utrzymywanie i konserwacja sprzętu komputerowego urzędu.
6. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowych programów i sprzętu komputerowego.
7. Usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
8. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
9. Przygotowanie projektów (wniosków) do funduszy unijnych z zakresu informatyzacji i nadzór nad ich realizacją.
10. Administrowanie serwisem BIP i nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do BIP przez osoby do tego upoważnione.
11. Administrowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy oraz Rady Gminy Gościeradów.
12. Współtworzenie Biuletynu Informacyjnego „Wieści Gościeradowskie” w zakresie składu komputerowego i druku.
13. Obsługa Rady Gminy w zakresie wykorzystania technik multimedialnych.
14. Realizacja zadań w zakresie promocji Gminy.
15. Koordynacja spraw związanych z organizowaniem lokalnych, powiatowych oraz wojewódzkich imprez promocyjnych.
16. Opracowywanie i publikowanie informacji o gminie, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą.

Pełnomocnik wójta do spraw uzależnień i ochrony zdrowia.

1. Opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
2. Realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
3. Współpraca z instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
4. Prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Przygotowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków wpływających do GKRPA.
7. Udział w komisji podzespołu do prowadzenia rozmów interwencyjno –motywujących z osobami uzależnionymi od alkoholu i osobami współuzależnionymi.
8. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno- edukacyjnej dla dzieci i młodzieży.
9. Opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, w tym profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, zaleceniami władz państwowych oraz potrzebami mieszkańców gminy.

§ 23

Stanowisko ds. spraw ochrony środowiska – OŚGO

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
2. Obsługa programu informatycznego – system odbioru odpadów komunalnych.
3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich zamieszkałych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
4. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji.
5. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z działania systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
8. Udział w opracowywaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
9. Współpraca w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
10. Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych.
11. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i utrzymaniem infrastruktury sieci kanalizacyjnej na terenie gminy.
12. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z działaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

IV OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 24

1. Kierowniczym stanowiskiem w Urzędzie jest Kierownik Referatu
2. Kierownicy Referatów zatrudniani są przez Wójta.
3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni funkcję kierownika referatu budżetu i finansów.

§ 25

1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:
 - 1) Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta.
 - 3) Dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania danego referatu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy podległej jednostki.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych zastępuje go zastępca lub upoważniony pracownik (w zakresie określonym przez przepisy prawa).

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 26

Wszyscy pracownicy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

§ 27

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

§ 28

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.