

**ZARZĄDZENIE Nr 2/18**  
**WÓJTA GMINY OSIE**  
z dnia 12 grudnia 2018 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Osie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się, co następuje:

Nadaje się regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osie zwany dalej „Regulaminem”.

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osie określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych,
- 4) szczegółowe zasady działania komórek organizacyjnych,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 6) tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism,
9. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Regulaminie, należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Osie, Radę Gminy Osie, Wójta Gminy Osie, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Urząd Gminy Osie, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osie.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Osie.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

§ 6. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych w granicach ustawowych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego;
- 6) innych zadań określonych przepisami prawa.

3. Urząd może prowadzić niektóre sprawy innych gminnych jednostek organizacyjnych, których statuty lub regulaminy tak stanowią.

§ 7. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony zarządzeniem Wójta Gminy.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje swoje czynności przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, określając przy tym ich zadania.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Wójt:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) kieruje i nadzoruje pracą Urzędu,
- 3) wykonuje czynności organu obrony cywilnej,
- 4) wykonuje czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) składa oświadczenie woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 6) wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje,
- 7) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy,
- 8) może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy.

§ 9. W czasie nieobecności Wójta zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Sekretarz .

§ 10. Sekretarz Gminy wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia.

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd,
- 2) nadzór nad przygotowaniem przez referaty i samodzielne stanowiska projektów uchwał Rady,
- 3) nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 4) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
- 6) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) udział w negocjowaniu warunków porozumień w zakresie przyjmowania i przekazywania zadań,
- 9) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników (dotyczy kursów i szkoleń), oraz poziomu i stylu pracy,
- 10) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawicieli gminy na zebraniach wiejskich,

- 11) współpraca z przewodniczącym Rady Gminy i przewodniczącymi komisji stałych i doraźnych Rady Gminy,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy.
- 13) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 14) wykonywaniu zadań związanych z organizacją wyborów i referendów;
- 15) z upoważnienia Wójta poświadczanie własnoręczności podpisów i kserokopii pism z oryginałem;
- 16) nadzór nad pracami społecznie użytecznymi;
- 17) w czasie nieobecności Wójta kierowania korespondencji przychodzącej kierownikom referatów i na poszczególne stanowiska.

2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.

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

2. Skarbnik Gminy jest kierownikiem Referatu Finansów i Rachunkowości.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) nadzorowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy;
- 3) współpraca z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu i przy jego realizacji;
- 4) przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji do projektu budżetu czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Gminy i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu Gminy na potrzeby Rady Gminy, Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i innych instytucji uprawnionych do żądania takich informacji;
- 6) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi;
- 7) dokonywanie kontroli finansowej oraz przygotowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych;
- 8) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych;
- 9) koordynuje i dokonuje podsumowania wyników kontroli zarządczej;
- 10) przygotowywanie projektów uchwały Rady i zarządzeń Wójta objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

**§ 13.** Do zadań i obowiązków **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki wynikających z niniejszego regulaminu i innych przepisów prawa,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
- 3) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej, współpraca z osobą prowadzącą sprawy informatyzacji w Urzędzie w zakresie aktualizacji danych,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz ich realizacja,
- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, a także przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia

- odpowiedzi,
- 9) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg , wniosków i interwencji,
  - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
  - 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
  - 12) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta,
  - 13) uczestnictwo w sesjach Rady i w miarę potrzeb w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta,
  - 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
  - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne,
  - 16) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
  - 17) podnoszenie jakości świadczonych usług na rzecz interesantów poprzez stałe doskonalenie się.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**§ 14.** 1. Urząd działa w strukturze referatów, komórek równorzędnych i stanowisk.

2. Dopuszcza się łączenie stanowisk.

3. Łączenie stanowisk może nastąpić w ramach jednego referatu lub kilku referatów.

4. Jeżeli wystąpi sytuacja określona w ust. 3 odpowiedzialność za wyniki pracy pracownika ponoszą kierownicy poszczególnych referatów, w zakresie przypisanych zadań do danego referatu.

**§ 15.** 1. Poszczególnymi referatami kierują ich kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatu.

2. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

3. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

4. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określają zakres czynności oraz inne dokument.

5. Zakresy czynności kierowników Referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego opracowuje Sekretarz, a zatwierdza Wójt.

6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu opracowuje kierownik Referatu a zatwierdza Wójt.

7. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności, który podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

**§ 16.** 1. Zadania należących do kompetencji Urzędu, a nie ujęte w regulaminie mogą zostać przypisane bezpośrednio do zakresu czynności odpowiedniemu pracownikowi.

2. W przypadku zamiany zakresu i sposób realizacji zadań referatu , kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresach czynności pracowników.

3. Dopuszcza się zlecanie wykonanie niektórych zadań i funkcji osobą lub podmiotom zewnętrznym .

## ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**§ 17.** Do **wspólnych zadań referatów** należy w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie: prawa samorządowego, postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz Wójta;
- 3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 5) opracowywanie na potrzeby Wójta, oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom oraz innym organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) przestrzeganie procedury dotyczącej wewnętrznego obiegu akt;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 14) prowadzenia metryki każdej nowo rozpoczętej sprawy administracyjnej;
- 15) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

**§ 18.** Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 3) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 4) zachowanie uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 7) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 10) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projekty uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów,
- 11) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 13) stałe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 14) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,

## ROZDZIAŁ V

### SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, opracowywania projektu Statutu Gminy, obsługi Wójta, spraw pracowniczych, zapewnienia Radzie i referatom materialno-technicznych warunków pracy, obsługi prawnej, spraw obywatelskich, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
  - a) prowadzenie sekretariatu Wójta;
  - b) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
  - c) prowadzenie kancelarii Urzędu ;
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami tj: ewidencja i bieżąca ich aktualizacja;
  - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz kierownika urzędu;
  - f) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
  - g) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i lustracyjnych osób zobowiązanych do ich złożenia;
  - h) organizacja stażów pracowniczych, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie;
  - i) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień udzielanych przez Wójta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - j) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
  - k) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów KPA;
  - l) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - m) nadzór nad stanem bhp i ppoż, oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy;
  - ł) wprowadzanie treści i dokonywanie zmian w treści Biuletynu Informacji Publicznej
- 2) w zakresie spraw kadrowych i bhp:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - b) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - c) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników;
  - d) prowadzenie dokumentacji bhp i p.poż;
  - e) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i p.poż;
  - f) sporządzanie analiz z zakresu przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
  - g) dokumentowanie ryzyka zawodowego.
- 3) w zakresie zapewnienia Radzie i referatom materialno-technicznych warunków pracy:
  - a) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
  - b) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci, oraz prasy;
  - c) organizacja łączności telefonicznej;
  - d) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu, oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu;
- 4) z zakresu obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych:
  - a) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji;
  - b) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
  - c) przekazywanie uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych do realizacji

- odpowiednim komórkom organizacyjnym ;
- d) przedkładanie Wojewodzie jako organowi nadzoru uchwał Rady;
  - e) dostarczenie przepisów prawa miejscowego i innych aktów prawnych jeżeli przepisy prawa tak stanowią do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego;
  - f) przygotowywanie dokumentacji dla wypłaty diet radnym ;
  - g) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Wójta;
  - h) współpraca w wykonywaniu zadań związanych z organizacją wyborów i referendów;
  - i) pomoc w przygotowaniu zebrań wiejskich;
  - j) organizacja wyborów do jednostek pomocniczych gminy;
- 5) z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki:
- a) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola , szkoły podstawowe i gimnazja;
  - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych przedszkoli, szkół, gimnazjów;
  - c) wykonywanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy;
  - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych .
  - f) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury;
  - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki;
  - h) nadzór nad działalnością stowarzyszeń działających na terenie gminy;
  - i) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - k) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. Dodatkowo Referat Organizacyjny prowadzi sprawy:
- 1) wojskowe , obronne i obrony cywilnej,
  - 2) związane z funkcjonowaniem gminnych jednostek OSP,
  - 3) na czas kryzysu i wojny:
    - a) organizacja przedsięwzięć związanych z utrzymaniem kontaktów odpowiednimi służbami wojskowymi i obrony cywilnej,
    - b) przekazywanie informacji o sytuacjach kryzysowych w gminie do lokalnych mediów;
    - c) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego stosownie do obowiązujących wymogów we współdziałaniu z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
    - d) administrowanie budynkiem urzędu, zabezpieczenie lokali biurowych;
    - e) ewakuacja urzędu do zapasowego miejsca oraz zabezpieczenie pozostawionego budynku urzędu;
    - f) udział i zabezpieczenie planowej i doraźnej ewakuacji ludności;
    - g) odtwarzanie ewidencji ludności, w tym ewidencji dla potrzeb sił zbrojnych;
    - h) udział w opracowaniu raportu końcowego, karty zdarzenia i planu odbudowy.
  - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń
  - 5) miejsc pamięci narodowej, cmentarzy i zabytków;
  - 6) ewidencji i przechowywania materiałów niejawnych;
  - 7) w zakresie działalności gospodarczej i rozwoju gminy:
    - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
    - b) realizacja i koordynowanie zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
    - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków

- sprzedaży napojów alkoholowych;
  - d) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi;
  - e) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej;
  - f) współpraca z jednostkami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
  - g) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencji obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania co do wyposażenia;
  - h) wydawanie zezwoleń na przewozy osobowe w granicach gminy;
  - i) promocja przedsiębiorczości;
  - j) inicjowanie kontaktów z przedsiębiorcami, instytucjami z otoczenia biznesu i administracją, w celu nawiązania współpracy oraz koordynowanie tej współpracy;
  - k) przygotowywanie materiałów do programów rozwoju gminy (strategia rozwoju);
  - l) bieżący monitoring założeń strategii rozwoju gminy oraz jej niezbędna aktualizacja;
  - ł) bieżąca współpraca z referatami Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozwoju gminy;
  - m) współpraca z lokalnymi grupami działania i innymi organizacjami;
  - n) przeprowadzanie analiz, opiniowanie planów i opracowań dotyczących rozwoju gminy.
- 8) z zakresu informatyki;
- 9) promocja gminy.

3. Pełnienie zastępstwa przez wyznaczonego pracownika referatu w razie nieobecności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, załatwianie bieżących spraw należących do jego kompetencji.

4. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **ORG**.

**§ 20. 1. Do zadań Referatu Finansów i Rachunkowości** należą sprawy budżetu i finansów gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy;
- 2) wykonywanie budżetu i nadzór nad jego realizacją w tym:
  - a) opracowanie układu wykonawczego budżetu wraz z planami finansowymi jednostek i zakładów budżetowych i przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi;
  - b) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Gminy i planach finansowych;
  - c) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy;
  - d) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu i informacji z realizacji zadań dla potrzeb Rady i Wójta;
  - e) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej jako organowi nadzoru uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady gminy i zarządzenia wójta objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.
  - f) bieżące przekazywanie informacji o dokonanych zmianach w budżecie jednostkom i zakładom budżetowym;
- 3) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wg zakładowego planu kont;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy według odrębnego zakładowego planu kont;
- 6) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości budżetowej Gminy w terminach określonych przepisami prawa;
- 7) prowadzenie rachunkowości środków pozabudżetowych i funduszy celowych;
- 8) ewidencja wartości majątku urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) realizowanie wydatków osobowych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o ile statuty lub regulaminy tych jednostek tak stanowią;



- 10) dokonywanie naliczeń diet radnym i sołtysom.
- 11) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT w obowiązujących terminach;
- 12) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz Unii Europejskiej;
- 13) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
- 14) przeprowadzanie zamówień publicznych na usługi bankowe budżetu gminy i jednostek organizacyjnych, zaciągnięcie kredytów;
- 15) obsługa kredytów i pożyczek;
- 16) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek i zakładów budżetowych;
- 18) sporządzanie bilansu budżetu Gminy;
- 19) z zakresu podatków i opłat lokalnych:
  - a) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych na podstawie ustaw i uchwał Rady Gminy,
  - b) prowadzenie kart gospodarczych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg inwestycyjnych,
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków, opłat oraz niepodatkowych należności pieniężnych;
  - e) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie powszechności opodatkowania;
  - f) analiza zaległości podatkowych;
  - g) rozliczanie inkasentów podatków i opłat naliczanie prowizji za inkaso;
  - h) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ordynacją podatkową oraz zaświadczeń w sprawach do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej na podstawie ewidencji księgowej;
  - i) załatwianie wniosków przedsiębiorców w sprawie ulg podatkowych zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wydanych na jej podstawie rozporządzeń oraz na podstawie programu pomocy dla przedsiębiorców;
- 20) realizacja zadań operacyjnych na czas kryzysu i wojny;
- 21) przekazywanie zbioru z ewidencji podatkowej nieruchomości oraz współpraca w pracach przygotowawczych do powszechnego spisu rolnego;
- 22) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 23) z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
  - c) współpraca w przygotowywaniu odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - d) analiza stanu kont w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - e) współpraca w wykonywaniu niezbędnych sprawozdań finansowych,
  - f) współpraca w sprawach gospodarki odpadami z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **FIN**.

**§ 21. 1. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

- 1) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy;
- 2) opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy;
- 3) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy;
- 4) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych;

- 5) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji;
- 6) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe;
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi;
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających występowanie o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy;
- 9) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji;
- 10) zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) przeprowadzanie analizy skutków uchwalenia i zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 17) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji i remontów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości w celu tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez wykup nieruchomości, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z bezprzetargowym obrotem nieruchomościami będącymi własnością Gminy, a także oddawaniem ich w trwałe zarząd, użytkowanie, użyczenie;
- 21) przygotowywanie dokumentów oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości na terenie gminy oraz rozgraniczenia;
- 22) oddawanie w dzierżawę gruntów rolnych i ustalanie opłat z tego tytułu oraz sporządzanie umów dzierżawy gospodarstw rolnych z celach emerytalnych
- 23) wnioskowanie o wyłączenie z produkcji rolniczej gminnych gruntów rolnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw placów i ulic;
- 25) numeracja porządkowa nieruchomości;
- 26) nadzór nad targowiskami ;
- 27) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą techniczną, w szczególności dotyczących:
  - a) bieżącego utrzymania, remontów, ochrony i organizacji ruchu drogowego, pasów drogowych dróg gminnych;
  - b) bieżącego utrzymania obiektów drogowych;
  - c) eksploatacji oświetlenia drogowego;
  - d) bieżącego utrzymania zieleni gminnej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) ochroną przyrody, ochroną i kształtowaniem środowiska;
  - b) gospodarką odpadami;
  - c) ochroną zwierząt;
  - e) utrzymaniem czystości i porządku w gminie;

f) prawem wodnym:

- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 30) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny :
  - a) utrzymanie współpracy z Gminnym Zakładem Komunalnym w Osiu w zakresie ochrony urządzeń zbiorowego i awaryjnego zaopatrzenia w wodę przed skażeniami i zakażeniami,
  - b) organizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami zakażeniami w współdziałaniu z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - c) koordynacja zadań dotyczących budowy nowych urządzeń komunalnych,
  - d) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.
- 31) prowadzenie spraw dotyczących melioracji i rekultywacji gruntów rolnych;
- 32) współpraca z jednostkami obsługi i nadzoru w zakresie rolnictwa;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- 34) sporządzanie decyzji środowiskowych;
- 35) powadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi;
- 36) powadzenie spraw związanych z zezwoleniami na transport, zbiórkę i segregację odpadów;
- 37) nadzór nad lasami niepaństwowymi;
- 38) prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej na gruntach prywatnych, a w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 39) przygotowanie dokumentacji związanej z opłatą za gospodarze korzystanie ze środowiska w Urzędzie Gminy.
- 41) realizacją postanowień ustawy w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
- 42) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **ROŚBiGK**

**§ 22. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności :

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
- 2) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 3) celebrowanie uroczystości ślubnych i jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego opiekuńczego, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w więzek małżeński;
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
  - d) uznaniu dziecka;
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
  - f) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 7) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny :
  - a) zabezpieczenie akt stanu cywilnego przed zniszczeniem oraz przygotowanie ich do ewakuacji w sytuacji wojny lub kryzysu;
  - b) prowadzenie rejestru osób poległych w wyniku działań wojennych, udział w ich identyfikacji;
  - c) prowadzenie akt zgonów cudzoziemców i związanej z tym dokumentacji;
  - d) umiejscawianie i odtwarzanie akt stanu cywilnego;
- 8) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach Rządowego Centrum Informatycznego PESEL;
- b) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
- c) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- d) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów;.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu **USC**.

**§ 23.1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do pełnomocnika ochrony należą zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w szczególności wynikające z art. 15 ustawy.

**§ 24. 1** Zadania, o których mowa w § 23 ust. 2, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy **Pionu ochrony** wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Pion ochrony tworzą:

- 1) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 2) pracownik ds. ewidencji i przechowywania materiałów niejawnych
- 3) administrator bezpieczeństwa informatycznego.

3. Wójt może zatrudnić zastępcę pełnomocnika, który wchodzi w skład pionu ochrony.

4. Szczegółowe zadania i obowiązki, a także zakres odpowiedzialności pracowników pełniących funkcje wymienione w ust. 2 i 3 określają indywidualne zakresy czynności.

**§ 25 .** Zadania **Inspektora Ochrony Danych**, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Osie obejmują:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) pozostałe sprawy z zakresu ochrony danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA**

§ 26. Projekty uchwał powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę, oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.

§ 27. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

§ 28. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:

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

2. Po dokonaniu uzgodnień projekty aktów prawnych przedkładane są Wójtowi.

§ 29. 1. Uchwały Rady Gminy po ich podjęciu pracownik prowadzący obsługę Rady przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych (jeśli ich dotyczą), kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych bądź samodzielny stanowiskom pracy.

2. Uchwały stanowiące przepisy prawa miejscowego pracownik prowadzący obsługę Rady przesyła do ogłoszenia w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Przepisy gminne ogłasza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy Osie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu .

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

§ 30. 1. Kierownicy referatów wnioskuje o upoważnienie pracowników do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 31. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji międzyreferatowej.

§ 32. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

2. W miarę potrzeb Wójt może upoważnić Sekretarza i Skarbnika do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 33. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej i faksem są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 34. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracy Urzędu podpisuje Wójt .

§ 35. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy przy współpracy Referatu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 36. Kontrola ma na celu zapewnienie Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem.

§ 37. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1) Sekretarz Gminy i Referat Organizacyjny w zakresie:

a) przestrzegania KPA i instrukcji kancelaryjnej,

b) przestrzegania dyscypliny pracy,

c) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,

2) Referat Finansowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

3. Kontrolę przeprowadza się w celu:

1) zebrania informacji niezbędnej Wójtowi,

2) zbadania skarg i wniosków,

3) sprawdzenie rzetelności udzielanych informacji i wyjaśnień.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 38. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt osobiście podpisuje:

1) zarządzenia;

2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;

3) dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego;

4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów;

5) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Sekretarz w ramach udzielonych mu przez Wójta uprawnień:

1) podpisuje dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 2-5 w razie nieobecności wójta;

3) podpisuje bieżącą korespondencję Urzędu.

§ 39. Wójt może upoważnić kierowników referatów do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

§ 40. 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

3. Kierownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z

instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.

4. Zlecenie podpisuje Wójt albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Kierownika Referatu Organizacyjnego w rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Osie" oraz pieczęcią imienną Wójta lub Sekretarza z upoważnienia Wójta.

8. Na urzędowych dokumentach okolicznościowych, dokumentach o charakterze reprezentacyjnym, sygnowanych przez Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy Osie może być stosowana pieczęć urzędowa z wizerunkiem herbu Gminy Osie.

9. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i jego przestrzegania.

§ 42. Wprowadza się strukturę stanowisk Urzędu Gminy Osie, stanowiącą załącznik do Regulaminu.

43. Traci moc zarządzenia nr 116/12 Wójta Gminy Osie z dnia 24 września 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Osie

§ 44. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*mgr inż. Michał Grabski*

## Struktura organizacyjna stanowisk Urzędu Gminy Osie

W skład Urzędu oprócz Wójta Gminy i Sekretarza Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

### 1. Referat Organizacyjny

- kierownik referatu Organizacyjnego;
- ds. obsługi rady gminy i oświaty i zastępca kierownika USC;
- ds. działalności gospodarczej i rozwoju gminy;
- ds. zarządzania kryzysowego i obronności
- ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury, sportu, turystyki i sekretariatu;
- ds. informatyki i promocji
- komendant gminny ochrony przeciwpożarowej,
- pracownik gospodarczy-palacz CO;

### 2. Referat Finansów i Rachunkowości

- skarbnik gminy jednocześnie kierownik referatu;
- ds. księgowości budżetowej (mogą być dwa stanowiska);
- ds. księgowości płac i rozliczeń ZUS
- ds. rozliczeń podatków;
- ds. wymiaru podatków,
- ds. księgowości jednostki i rozliczania opłat za odpady komunalne

### 3. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej

- kierownik referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
- ds. gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych;
- ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i gospodarki wodnej;
- ds. ochrony przyrody i środowiska;
- ds. gospodarki odpadami i drogownictwa;

### 4. Urząd Stanu Cywilnego

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i ds. ewidencji ludności.

### 5. Inspektor ochrony danych

6. **Stanowiska pomocnicze i obsługi** (tworzone w miarę potrzeb, mogą być wielostanowiskowe):

- pomoc administracyjna
- sprzątaczką
- robotnik gospodarczy

**WÓJT**  
*mgr inż. Michał Grabski*