

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2024
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 21 października 2024 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W LGOCIE WIELKIEJ**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lgota Wielka.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” zawiera niżej wymienione rozdziały:

I. Postanowienia ogólne.

II. Organizacja Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej.

III. Zadania Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.

V. Zakresy działania poszczególnych referatów.

VI. Gospodarka finansowa.

VII. Postanowienia końcowe,

oraz w formie załączników zawiera:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej - załącznik Nr 2 do regulaminu;
- 3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu;
- 4) schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej - załącznik Nr 4 do regulaminu;
- 5) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej i obieg korespondencji - załącznik Nr 5 do regulaminu;

§ 4. Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” - rozumie się przez to Gminę Lgota Wielka;
2. „Radzie” - rozumie się przez to Radę Gminy Lgota Wielka;
3. „Wójcie” - rozumie się przez to Wójta Gminy Lgota Wielka;
4. „Zastępcy” - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Lgota Wielka;
5. „Sekretarzu” - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lgota Wielka;
6. „Skarbniku” - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Lgota Wielka;
7. „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej;
8. „Referacie” - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej oraz Urząd Stanu Cywilnego;
9. „Kierowniku Referatu” - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
10. „Ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465).

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) Statutu Gminy Lgota Wielka;
- 4) Statut Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, i nie przekazane do realizacji innym jednostkom organizacyjnym;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt;
 - b) Zastępca;
 - c) Skarbnik;
 - d) Sekretarz;
 - e) Kierownicy Referatów;
- 2) Referaty oznaczone są następującymi symbolami:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem - "USC",
 - b) Referat Administracyjny, Inwestycji i Zamówień Publicznych - oznaczony symbolem "AIZ",
 - c) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem "GRO",
 - d) Referat Finansów, Budżetu i Podatków - oznaczony symbolem "FBP"
 - e) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - oznaczony symbolem - „OSZ”.

§ 7. 1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek - godz. 7.30 - 16.30;
- 2) od wtorku do czwartku - godz. 7.30 - 15.30;
- 3) piątek - godz. 7.30 - 14.30.

§ 8. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13.00 do 16.30 oraz czwartki od 8.00 do 10.00.

2. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe;

§ 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej znajdująca się w Referacie Finansów, Budżetu i Podatków.

ROZDZIAŁ III

Zadania Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika

§ 11. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zadań Wójta należy:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, realizowanie zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, realizowanie uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie oraz odwoływanie Zastępcy Wójta;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) przedstawianie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej pod obrady Rady i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 7) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta;
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami oraz Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;

- 13) powierzenie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi;
- 14) zapewnienie kontroli realizacji ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw administracyjnych;
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 21) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 12. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 13. 1. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji Wójta jego obowiązki przejmuje (pełni) Zastępca, w tym:

- 1) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne;
- 2) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego – dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 4) wykonuje pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżone do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady;

2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wójta.

§ 14. Sekretarz - pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Administracyjnego, Inwestycji i Zamówień Publicznych, wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu;
- 2) bierze udział w sesjach Rady;
- 3) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady;
- 4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Referatów;

- 5) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje projekty statutu i regulaminy organizacyjne lub ich zmian;
- 6) koordynuje załatwianie skarg, wniosków i petycji dot. pracy Urzędu;
- 7) prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw;
- 9) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu oraz referendum ogólnokrajowym i lokalnym;
- 10) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych;
- 11) opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu projektów zakresów czynności dla pracowników referatów, zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
- 13) realizuje określoną przez Wójta politykę kadrową i płacową;
- 14) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców;
- 15) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, itp.;
- 16) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 17) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu;
- 18) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 15. 1. Skarbnik (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansów, Budżetu i Podatków.

2. Skarbnik realizuje zadania wynikające z uchwał Rady oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz kontroluje ich realizację;
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 3) przygotowuje projekt uchwały w sprawie zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej, zgodnie z wytycznymi Wójta oraz na podstawie wniosków składanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Kierowników Referatów;
- 4) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków gminnych jednostek organizacyjnych oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 5) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;

- 6) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 7) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 8) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia;
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym;
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie;
- 9) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązania pieniężne,
- 11) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także nad przestrzeganiem zasad dokonywania wydatków, ze środków publicznych;
- 13) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem;
- 14) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy
- 15) udziela instruktażu pracownikom Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 16) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
- 17) uczestniczy w posiedzeniach Rady;
- 18) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;

- 19) współpracuje z poszczególnymi Referatami ~~oraz Zespołem~~ w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zadań pozostających w zakresie ich działania;
- 20) kieruje pracą Referatu Finansów, Budżetu i Podatków;
- 21) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje polecenia przelewu i чеки;
- 22) dokonuje kontroli wewnętrznej w Referacie Finansów, Budżetu i Podatków oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu;
- 23) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty.

2. Referatami kierują Kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów, w tym w zakresie zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie materiałów dla potrzeb Rady i Wójta;
- 4) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 5) opracowywanie projektu zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
- 8) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady (zgodnie z realizacją zadań referatu);
- 9) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 10) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań;
- 11) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę;

- 12) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 13) współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują;
- 14) bieżące informowanie Skarbnika o przygotowywanych wnioskach i projektach w zakresie wymagającym dokonania zmian w budżecie gminy,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza;

§ 17. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, sprawne wykonywanie pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację;
- 5) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) systematyczne przekazywanie spisami zdawczo – odbiorczymi dokumentów (akt) do archiwum zakładowego;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp oraz p. poż na terenie Urzędu;
- 8) prawidłowe opracowywanie decyzji;
- 9) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 11) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 13) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady oraz skarg i wniosków mieszkańców;
- 15) wykonywanie innych zadań do załatwienia których właściwe jest dane stanowisko pracy.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 18. Strukturę organizacyjną zawierającą stanowiska urzędnicze przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 19. Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 4) opracowywanie wytycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych;
- 5) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, jednostkami samorządowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów;
- 7) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady, postulatów ludności;
- 8) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 9) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 10) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz umieszczanie niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) opracowanie strategii rozwoju Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, analiz, prognoz rozwojowych i innych niezbędnych dokumentów planistycznych;
- 12) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika we wszelkich działaniach skutkujących powstaniem zobowiązania finansowe;
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 14) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 20. 1. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności:

- 1) określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy;
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego, konserwacja ksiąg, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych;
 - c) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
 - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - e) uzupełnianie, odtwarzanie treści, względnie sprostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
 - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji;
 - g) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;
 - i) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
 - j) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego;
 - k) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - l) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie;
 - m) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC;
- 2) występowanie o nadanie odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz jej bieżąca aktualizacja, dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń

meldunkowych oraz przyjmowanie zgłoszeń o wyjeździe za granicę i powrotu z wyjazdu za granicę;

- b) nadawanie numeru PESEL;
 - c) obsługa rejestru zastrzeżenia nr pesel
 - d) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności oraz udostępnianie danych osobowych na wnioski zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
 - e) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie danych o liczbie dzieci;
 - f) obsługa wniosków dot. wydania dowodu osobistego, jego utraty lub uszkodzenia;
 - g) zakładanie i przechowywanie kopert dowodowych;
 - h) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych.
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz jego zmian, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia w systemie CEIDG;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców;
- 6) obsługa rejestru danych kontaktowych;
- 7) współpraca z sądami i kuratorami zawodowymi w zakresie organizowania nieodpłatnych, kontrolowanych prac na cele społeczne;
- 8) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień, informacji, itp. od innych organów, w tym organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 9) w zakresie powszechnego obowiązku obrony, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru, w tym sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - b) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
 - d) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy, organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi, opracowywanie pełnej, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas "W" i planu operacyjnego;
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych;

10) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) kierowanie oraz koordynowane przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego;
- b) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- c) tworzenie formacji cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, sporządzanie oceny stanu przygotowania do obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej;
- d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, prowadzenie spraw dotyczących ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia, współpraca z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
- f) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej;
- g) planowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego, obsługa gminnego zespołu reagowania;

2. Referat Administracyjny, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do zadań Referatu Administracyjnego, Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy:

1) z zakresu spraw organizacyjnych:

- a) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników;
- b) obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie;
- c) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej;
- d) prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
- e) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- f) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach;
- g) obsługa organizacyjno-techniczna referendów i konsultacji społecznych;
- h) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- i) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- j) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów, stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw.

- 2) w zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy:
 - a) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji Rady, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków;
 - b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji;
 - c) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami;
 - d) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi;
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich;
- 3) obsługa kontaktów zagranicznych;
- 4) w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej:
 - a) zapewnienie właściwych warunków biurowych, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych Urzędu;
 - b) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
 - c) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciwwłamaniowa obiektu;
 - d) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
 - e) obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta;
- 5) współpraca z Policją;
- 6) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
 - a) Prezydenta RP;
 - b) do Sejmu i Senatu RP;
 - c) do Rady, Powiatu, Sejmiku Województwa;
 - d) sołtysów, rad sołeckich oraz ławników;
 - e) referendum ogólnokrajowych i lokalnych.
- 7) w zakresie działalności informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej:
 - a) gromadzenie informacji o Gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
 - b) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym;
 - c) gospodarowanie dostępem do zbioru danych osobowych;

- d) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem;
 - e) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej;
 - f) obsługa strony www Gminy oraz BIP;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką kadrową w Urzędzie:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - c) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych;
 - d) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych;
 - e) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich;
 - f) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych;
 - g) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
 - h) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
 - i) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych, w tym dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych;
 - j) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, pieczęci, tablic urzędowych;
- 11) współpraca z urzędem pracy;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej podległej bezpośrednio pełnomocnikowi informacji niejawnych;
- 15) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie;

- b) prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych związanych z ogłaszaniem, przeprowadzaniem oraz zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu;
- c) kompletowanie materiałów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie postępowania;
- d) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- f) koordynacja pracy komisji przetargowych w zakresie rzetelności, prawidłowości i zgodności prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
- g) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadium;
- h) reprezentowanie Urzędu przed zespołem Krajową Izbą Odwoławczą;
- i) sporządzanie regulaminu pracy Komisji Przetargowej;
- j) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom kultury w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

16) w zakresie inwestycji gminnych:

- a) realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy na dany rok;
- b) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych;
- c) realizacja zadań z zakresu – prawo budowlane;
- d) realizacja zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych w tym dokonywanie okresowych przeglądów dróg;
- e) realizacja zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno - budowlanego nad inwestycjami realizowanymi przez gminę;
- f) przygotowanie harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji, opracowanie map do celów projektowych, wykonywanie badań gruntów pod przyszłe inwestycje;
- g) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich;
- h) przygotowywanie projektów umów na wykonanie robót budowlano – montażowych, prac projektowych, dostaw, sprzedaży, nadzoru, obsługi i innych;
- i) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, inspektorów budowlanych, branżowych;
- j) przekazywanie placu budowy wykonawcom;
- k) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nad realizacją inwestycji gminnych;
- l) udział w pracach komisji odbiorowych;

- m) udział w odbiorach technicznych inwestycji;
- n) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi;
- 17) realizacja inwestycji sieciowych, oraz inwestycji drogowych i kubaturowych;
- 18) planowanie inwestycji i infrastruktury komunalnej;
- 19) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne,
- 20) opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe;
- 21) numeracja nieruchomości;
- 22) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 23) z zakresu geodezji i kartografii:
 - a) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobranie;
 - b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi;
- 24) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami - oznakowanie i numeracja dróg, prowadzenie ewidencji dróg, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, dokonywanie okresowych przeglądów dróg;
- 25) z zakresu planowania przestrzennego:
 - a) opracowanie planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie wypisów, wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji;
 - e) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki;
 - f) analiza zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 26) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów o charakterze planów i programów rozwoju gminy tj. Strategii Rozwoju Gminy i Planu Rozwoju Lokalnego;
- 27) współpraca z mediami, prowadzenie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy,
- 28) prowadzenie wszelkich działań z zakresu promocji gminy;

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- 1) z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym Gminy:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji;

- b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim;
 - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu;
 - d) gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami;
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu;
 - f) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z energią elektryczną w tym kontrola zużycia energii elektrycznej, kontrola stanu technicznego liczników, kontrola prawidłowości funkcjonowania oświetlenia ulicznego; dobór taryf, dodatki energetyczne;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
 - 5) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z miejscami pamięci oraz cmentarzami;
 - 7) prowadzenie zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność Gminy;
 - 8) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
 - a) sprawy z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami;
 - b) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew raz wnioskowanie o wydanie zgody na wycinkę drzew;
 - c) racjonalnej gospodarki odpadami;
 - d) prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w jakich Gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska;
 - e) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego;
 - 9) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii;
 - 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych;

- 12) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) przyjmowanie deklaracji;
 - b) prowadzenie bazy danych osób zobowiązanych do uiszczenia opłaty;
 - c) prowadzenie księgowości dochodów;
 - d) prowadzenie rejestrów księgowych;
 - e) sporządzanie sprawozdań;
 - f) podejmowanie czynności egzekucyjnych;
- 13) w zakresie opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki:
- g) prowadzenie bazy danych osób zobowiązanych do uiszczenia opłaty;
 - h) prowadzenie księgowości dochodów;
 - i) prowadzenie rejestrów księgowych;
 - j) sporządzanie sprawozdań;
 - k) podejmowanie czynności egzekucyjnych;
- 14) sprawy zaspokajania potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych:
- a) zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno - kanalizacyjną;
 - b) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnej oraz wykonywanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu objętego ustawą o ochronie zwierząt;
- 16) prowadzenie spraw związanych z kontrolą oraz rozliczaniem pracy kierowców;
- 17) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy.
- 18) w zakresie zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych:
- a) wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, planowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń;
 - c) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

4. Referat Finansów, Budżetu i Podatków

Do zadań Referatu Finansów, Budżetu i Podatków należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie;
 - c) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z prognozą kwoty długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady;
 - d) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie;
 - e) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta;
 - f) analizowanie planów finansowych dysponentów;
 - g) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
 - h) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków;
 - i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek;
 - j) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
 - k) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek;
- 2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników;
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego;
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. udostępnianie podatnikom druków deklaracji podatkowych;
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości;
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych;
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych;
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników;
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych;
 - i) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg podatkowych;
 - j) sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego innych należności;
 - k) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych;
 - l) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - m) księgowanie wpłat należności na rzecz Gminy;

- n) wystawianie upomnień;
 - o) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych;
 - p) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku;
 - q) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów;
- 3) w zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy;
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
 - b) przekazywanie należności bezgotówkowych;
 - c) księgowanie wydatków budżetowych;
 - d) sporządzanie not księgowych;
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetu gminnego i budżetów jednostek organizacyjnych;
 - f) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z centralizacją rozliczeń VAT;
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT;
 - i) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi;
 - j) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej i rocznej;
 - k) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - l) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy;
 - m) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych;
 - n) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - o) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej;
- 5) w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - b) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz pracowników wybranych jednostek organizacyjnych Gminy, ryczałtów oraz umów cywilnoprawnych;

- c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych;
- d) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym ubezpieczeniem pracowników;
- e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS;
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników;
- h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków w ramach funduszu sołeckiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
- 10) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 11) nadzór finansowy nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;

5. Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oraz kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych;
 - b) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym;
 - c) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych;
 - d) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych;
 - e) przedkładanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków w poszczególnych placówkach do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy;
 - f) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych,

przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego;

- g) uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
 - i) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych pracowników;
- 3) w zakresie kultury i sportu:
- a) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi oraz twórcami ludowymi;
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
 - c) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i sportu oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność;
- 4) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) realizacja działań związanych z informacją mieszkańców na temat Unii Europejskiej, współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej i pozyskiwania funduszy unijnych;
 - b) współpraca z organami i agendami Unii Europejskiej w zakresie polityki społeczno-gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania środków dla budżetu gminy;
 - c) sporządzanie wniosków na pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla budżetu gminy;
 - d) przygotowywanie projektów do Funduszy Zewnętrznych tj. występowanie do Referatów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji, wypełnianie formularzy wniosków, sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, sporządzanie studium wykonalności do zgłaszanych przedsięwzięć, zgłaszanie projektów do właściwych instytucji;
 - e) przygotowywanie materiałów informacyjnych i organizacja szkoleń dla rolników i lokalnych przedsiębiorców dotyczących możliwości pozyskania funduszy unijnych;
- 5) prowadzenie całokształtu obsługi kadrowej oraz księgowo – finansowej placówek oświatowych;
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświaty;

- 7) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej (z wyłączeniem Rady Społecznej SPGOZ).

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa

§ 21. Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności i zastępstw poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Obowiązki Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Lgota Wielka.

§ 24. Przy zmianach personalnych i zakresów obowiązków pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji związanej z danymi stanowiskami pracy lub wykonywanymi zadaniami (protokół zdawczo – odbiorczy).

§ 25. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA
PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady;
- 2) zarządzeń Wójta.

§ 2. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym - pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
- 2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Skarbnika - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe;
- 4) Wójta.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości kilku Kierowników Referatu, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z referatów – Wójt lub Sekretarz wyznacza Referat odpowiedzialny za przygotowywanie projektu.

4. Zatwierdzony projekt uchwały Rady przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Administracyjnego, Inwestycji i Zamówień Publicznych pod obrady Rady.

5. Rejestr uchwał Rady, prowadzi Referat Administracyjny, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

6. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz.

7. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie.

§ 3. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać uzasadnienie opracowane na przesłankach merytoryczno-prawnych i podpisane przez Kierownika Referatu lub pracownika przygotowującego projekt.

§ 4. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje akt według właściwości: Referatowi, kierownikowi jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnemu za jego wykonanie, oraz przesyła do organów nadzoru oraz do publikacji w przypadku aktów prawa miejscowego i uchwały budżetowej.

§ 5. Kierownik Referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania Wójtowi celem przekazania Radzie Gminy lub informację z ich wykonania.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE GMINY W LGOCIE WIELKIEJ

§ 1. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13.00 do 16.00 oraz czwartki od 8.00 do 10.00.

2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt.

4. Referat Administracyjny, Inwestycji i Zamówień Publicznych zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza i Kierownika właściwego merytorycznie referatu.

5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu;
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Zastępca, Skarbnik i Sekretarz oraz Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych;
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków;
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu;
 - g) jakości realizowanych przez Urząd zadań;
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

§ 3. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 4. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych;
- 2) pracownicy Urzędu:
 - a) w zakresie pracy jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z posiadaną właściwością rzeczową;

b) w zakresie realizacji zadań własnych gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych zgodnie z posiadaną właściwością rzeczową.

§ 5. 1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;
- 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie.

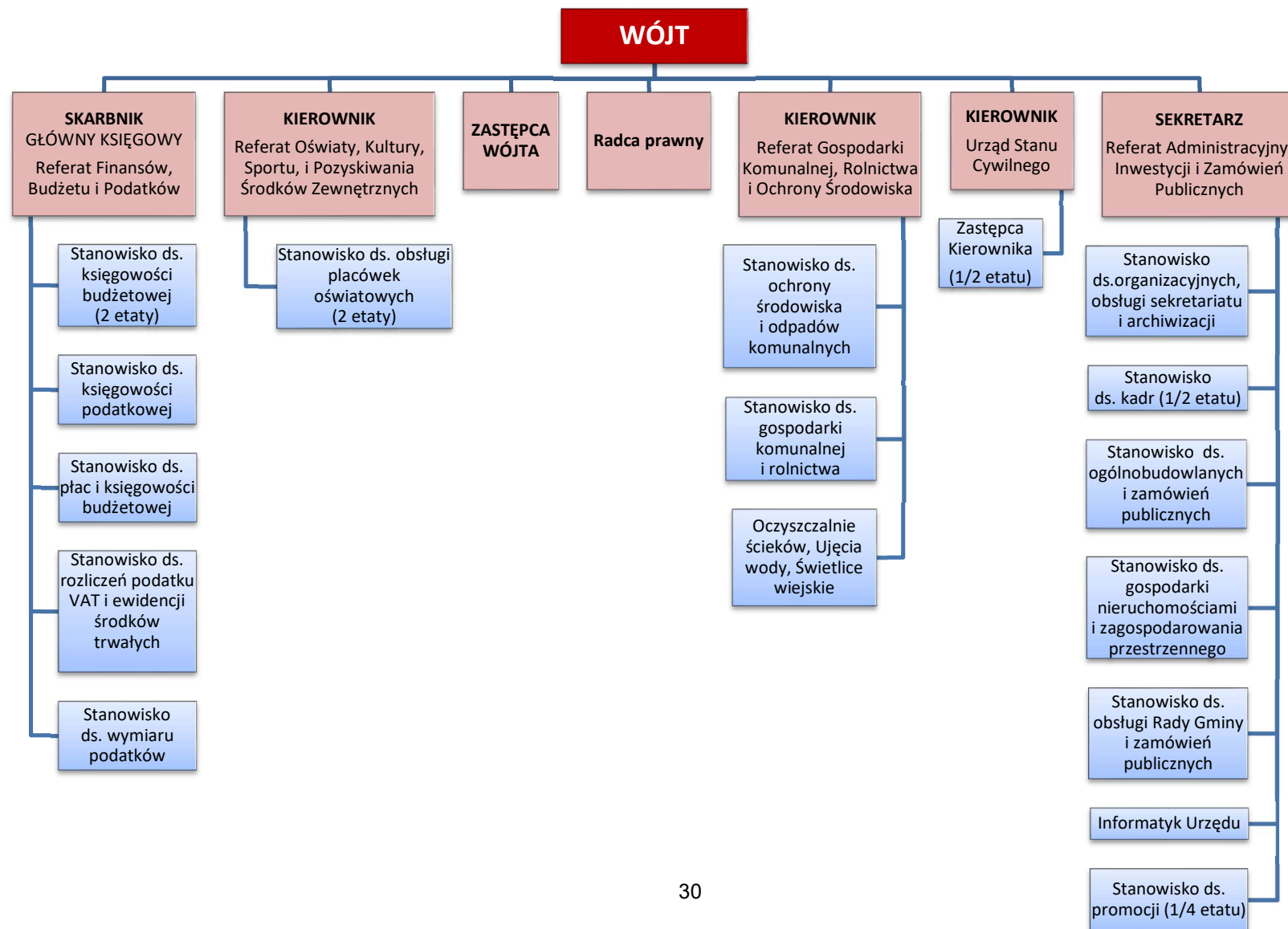
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

ZASADY PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z URZĘDU
I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.

2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty wymienione w ust. 2 podczas nieobecności Wójta.

4. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

5. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej Referatu.

6. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

7. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje osoba zatrudniona na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, którą następnie rejestruje w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.