**Załącznik**

**Do Zarządzenia Nr 120.1.2016**

**Wójta Gminy Strzelce Wielkie**

**z dnia 12 lipca 2016 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY W STRZELCACH WIELKICH**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

**§ 2.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Strzelce Wielkie.

**§ 3.** Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizacja Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich.
3. Zadania Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
4. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.
5. Zakresy działania poszczególnych referatów.
6. Gospodarka finansowa.
7. 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 Strzelcach Wielkich - załącznik Nr 2 do regulaminu,
3. organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
4. schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich - załącznik Nr 4 do regulaminu,
5. zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich i obieg korespondencji - załącznik Nr 5 do regulaminu,
6. obowiązki Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich 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 Strzelcach Wielkich". Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Strzelce Wielkie.

7) zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**§ 4.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” - rozumie się przez to Gminę Strzelce Wielkie,
2. „Radzie” - rozumie się przez to Radę Gminy Strzelce Wielkie,
3. „Wójcie” - rozumie się przez to Wójta Gminy Strzelce Wielkie,
4. „Zastępcy” - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Strzelce Wielkie,
5. „Sekretarzu” - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Strzelce Wielkie,
6. „Skarbniku” - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Strzelce Wielkie,
7. „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich.
8. „Referacie” - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie,
9. „Kierowniku Referatu” - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich oraz kierownika jednostki równorzędnej,
10. „Ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446).

**§ 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 2016 r. poz. 446);

2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198; zm.: Dz. U. z 1990 r. Nr 43 poz. 253, Nr 87 poz. 506; z 1991 r. Nr 95 poz. 425, Nr 114 poz. 492, Nr 107 poz. 464; z 1995 r. Nr 141 poz. 692, Nr 90 poz. 446; z 1996 r. Nr 114 poz. 542; z 1998 r. Nr 162 poz. 1126; z 1997 r. Nr 121 poz. 769; z 2003 r. Nr 166 poz. 1612);

3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668; zm. Dz. U. z 1998 r. Nr 162 poz. 1115, 1126; z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 84 poz. 948);

4) ustawy z dnia 22 marca 199 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. 2014 r. poz. 1202);

5) Statutu Gminy Strzelce Wielkie;

6) niniejszego regulaminu;

7) uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

3. Urząd realizuje zadania:

1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady;

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 Strzelcach Wielkich**

**§ 6.** Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzą:

1. Wójt;
2. Zastępca;
3. Skarbnik;
4. Sekretarz;
5. Kierownicy Referatów;

2) Referaty oznaczone są następującymi symbolami:

1. Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem "USC",
2. Referat Administracyjny, Spraw Społecznych i Edukacji - oznaczony symbolem "ASE",
3. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem "IGO",
4. Referat Finansów, Budżetu i Podatków - oznaczony symbolem "FBP".

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

1) poniedziałek - godz. 9.00 - 17.00,

2) od wtorku do piątku - godz. 7.30 - 15.30.

2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§ 8.** 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w piątki od godz. 8.00 do 12.00.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

3. 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, skrócony zakres działania,

3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,

4) tablica ogłoszeń "Przepisy gminne".

**§ 10.** 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych 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 w szczególności:

1. gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
2. opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie, określanie sposobu wykonania uchwał,
3. realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie Zastępcy Wójta,
4. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
5. przedstawianie projektu budżetu 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 w ramach podpisanych porozumień,
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,
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. powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi,
14. zapewnienie realizacji kontroli 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 pracy Urzędu,
20. zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
21. przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
22. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
23. nadzorowanie działalności sołectw,
24. 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,
5. realizuje zadania wynikające z zarządzeń Wójta,
6. wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Wójta.

2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wójta.

**§ 14.** Sekretarz - pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji, 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 statuty i regulaminy organizacyjne,
6. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
7. prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
8. nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
9. zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
10. koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu oraz referendum ogólnokrajowym i lokalnym,
11. koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
12. współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów,
13. współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
14. przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
15. prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu,
16. dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
17. przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
18. sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.,
19. podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
20. przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu.
21. wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta,

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

2. Skarbnik w szczególności 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 kontroluje jego realizację,
2. przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
3. nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
4. opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
5. opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
6. dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
7. opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
8. opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
9. przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
10. nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
11. odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
12. nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
13. 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,
14. opracowuje projekty uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie,
15. dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
16. udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
17. współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
18. wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
19. 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,
20. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21. opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem,
22. udziela instruktażu pracownikom Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
23. kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
24. uczestniczy w posiedzeniach Rady,
25. współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
26. kieruje pracą Referatu Finansów, Budżetu i Podatków,
27. sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
28. sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
29. dokonuje kontroli wewnętrznej w Referacie Finansów, Budżetu i Podatków oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,
30. wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

**ROZDZIAŁ IV**

**Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów**

**§ 16.** 1. W skład Urzędu wchodzą referaty i równorzędne jednostki organizacyjne.

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 w szczególności:

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,
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.

**§ 17.** 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności 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, usprawnienie metod pracy,
4. należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
5. prawidłowe opracowywanie decyzji,
6. prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
7. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
8. przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

**§ 18.** Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

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

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. zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
5. 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,
6. współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
7. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
8. współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady, postulatów ludności,
9. podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
10. 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,
11. opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz umieszczanie niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
12. współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
13. prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie,
14. współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
15. stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach 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 Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:
2. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy,
3. sporządzanie aktów stanu cywilnego, konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
4. sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
5. dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
6. uzupełnianie, odtwarzanie treści, względnie sprostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
7. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
8. przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
9. 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,

1. stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
2. wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
3. wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
4. wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
6. prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC,
7. występowanie o nadanie odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem,
8. z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
9. prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
10. dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz przyjmowanie zgłoszeń o wyjeździe za granicę i powrotu z wyjazdu za granicę,
11. sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
12. współpraca w zakresie ewidencji ludności z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Centralną Bazą Danych, Wojskową Komisją Uzupełnień, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
13. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
14. obsługa rejestru dowodów osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO, zakładanie i przechowywanie kopert dowodowych,
15. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:
16. dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz jego zmian,
17. wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej,
18. prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
19. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
20. prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych pracowników,
21. współpraca z sądami i kuratorami zawodowymi w zakresie organizowania nieodpłatnych, kontrolowanych prac na cele społeczne.

**2. Referat Administracyjny, Spraw Społecznych i Edukacji**

Do zadań Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji należą sprawy:

1. z zakresu spraw organizacyjnych w szczególności:
2. prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
3. obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
4. zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,
5. 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,
6. prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów,
7. 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,
8. obsługa organizacyjno-techniczna referendów i konsultacji społecznych,
9. zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
10. bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
11. stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne Urzędu,
12. w zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:

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,

1. obsługa kontaktów zagranicznych,
2. w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej w szczególności:
3. prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,
4. planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowanie Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
5. dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciw włamaniowa obiektu,
6. zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
7. obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta,
8. w zakresie zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w szczególności:
9. wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, planowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywana Problemów Alkoholowych,
10. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punków sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń,
11. podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
12. prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
13. współpraca z Policją,
14. nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
15. Prezydenta RP,
16. do Sejmu i Senatu RP,
17. do Rady, Powiatu, Sejmiku Województwa,
18. sołtysów, rad sołeckich oraz ławników,
19. referendów ogólnokrajowych i lokalnych.
20. w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:
21. gromadzenie informacji o Gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
22. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym,
23. gospodarowanie dostępem do zbioru danych osobowych,
24. zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
25. 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,
26. obsługa strony www Gminy oraz bip,
27. w zakresie kultury, sportu i rekreacji w szczególności:
28. inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury, sportu i rekreacji, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi,
29. organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
30. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
31. planowanie perspektywicznego rozwoju kultury, sportu i rekreacji oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność.
32. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką kadrową w Urzędzie, a w szczególności:
33. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
34. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
35. prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych,
36. organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
37. organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich,
38. prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych,
39. prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
40. prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
41. prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych, w tym dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
42. opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.
43. w zakresie edukacji w szczególności:
44. zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oraz kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych,
45. udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,
46. prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
47. prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych,
48. przygotowywanie 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,
49. 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,
50. 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,
51. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
52. realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.
53. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy,
54. prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych,
55. współpraca z urzędem pracy,
56. w zakresie powszechnego obowiązku obrony, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
57. 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,
58. realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
59. prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
60. 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,
61. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa,
62. prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych,
63. w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:

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,

g) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej,

h) planowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego, obsługa gminnego zespołu reagowania,

1. prowadzenie kancelarii tajnej podległej bezpośrednio pełnomocnikowi informacji niejawnych,
2. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

**3. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji gminnych w szczególności:
2. współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
3. opracowanie we współpracy z Referatem Finansów, Budżetu i Podatków strategii rozwoju Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, analiz, prognoz rozwojowych, i innych niezbędnych dokumentów planistycznych,
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
5. z zakresu planowania przestrzennego:
6. opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
8. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
9. opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
10. określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,
11. analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
12. z zakresu geodezji i kartografii:
13. prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobraniem,
14. wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości,
15. prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
16. numeracja nieruchomości,
17. wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
18. z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym Gminy:
19. prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
20. 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,
21. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
22. gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
23. prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
24. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
25. administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalanie wysokości opłat targowych, regulaminów targowisk,
26. prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
27. prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
28. 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,
29. racjonalnej gospodarki odpadami,
30. prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w jakich Gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska,
31. wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
32. prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
33. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,
34. 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,
35. prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
36. w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
37. budowa, modernizacja i remonty dróg oraz mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
38. ustalanie miejsc postojowych,
39. ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy.

**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:
2. przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
3. sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
4. sporządzanie sprawozdania opisowego o Wieloletniej Prognozie Finansowej,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
6. sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z prognozą kwoty długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
7. przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
8. opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
9. analizowanie planów finansowych dysponentów,
10. przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych, pomocniczych i instytucji kultury,
11. rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
12. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
13. prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
14. przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
15. w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
16. prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
17. wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
18. gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
19. sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
20. sporządzanie rejestrów wymiarowych,
21. sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
22. wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
23. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
24. przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
25. sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
26. powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
27. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
28. księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
29. wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
30. księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
31. przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
32. wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
33. sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
34. rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
35. obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
36. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
37. w zakresie księgowości dochodów Gminy:
38. księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
39. sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych raz jednostek organizacyjnych,
40. księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
41. księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
42. uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
43. w zakresie księgowości wydatków Gminy:
44. przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
45. przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
46. księgowanie wydatków budżetowych,
47. sporządzanie not księgowych,
48. realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych i jednostek organizacyjnych,
49. rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
50. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
51. prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,
52. prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
53. rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej i rocznej,
54. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
55. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
56. sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
57. sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
58. sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
59. uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
60. w zakresie płac:
61. prowadzenie kart wynagrodzeń ,
62. sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, list prowizji, ryczałtów oraz umów cywilnoprawnych,
63. sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
64. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,
65. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
66. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
67. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
68. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
69. wystawiane zaświadczeń o wysokości zarobków,
70. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
71. w zakresie obsługi kasowej:
72. przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami,
73. przyjmowanie wpłat od gminnych jednostek organizacyjnych, pomocniczych i instytucji kultury,
74. odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
75. podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych,
76. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
77. pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy wekslowej,
78. w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
79. przyjmowanie deklaracji,
80. prowadzenie bazy danych osób zobowiązanych do uiszczenia opłaty,
81. prowadzenie księgowości dochodów,
82. prowadzenie rejestrów księgowych,
83. sporządzanie sprawozdań,
84. podejmowanie czynności egzekucyjnych,
85. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
86. prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków w ramach funduszu sołeckiego.

**5. Radca Prawny**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy prowadzenie zadań z zakresu obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. wykonywanie obsługi prawnej Wójta, Rady i Urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
2. opiniowanie pod względem prawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych uczestniczenie w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć, udzielanie porad prawnych dla pracowników Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych oraz dla gminnych jednostek organizacyjnych, pomocniczych i instytucji kultury,
3. wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych,
4. prowadzenie rejestru spraw sądowych,
5. współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników Urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym,
7. wykonywane nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa,

Dokumenty wychodzące ze stanowiska Radcy Prawnego otrzymują znak: „RP”.

**6. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**

Do zakresu działania stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

1. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminnych w szczególności:
2. prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
3. prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych związanych z ogłoszeniem, przeprowadzaniem oraz zakończeniem postępowania przetargowego prowadzonego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu,
4. kompletowanie materiałów przetargowych przekazywanych przez komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie przetargu,
5. sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi przetargami,
6. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów,
7. branie udziału w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów,
8. załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadiów,
9. reprezentowanie Urzędu przed zespołem Arbitrów przy Urzędzie Zamówień Publicznych,
10. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych przez Urząd zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
11. sporządzanie regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
12. pomoc jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom kultury w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
13. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
14. przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków dla budżetu Gminy,
15. 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,
16. monitorowanie i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.
17. Sprawy realizowane przez stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych otrzymują znak sprawy: „ZP”.

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

**Załącznik Nr 1**

**do Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich**

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA**

**PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

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

a) uchwał Rady,

b) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych 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. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta obligatoryjnie podlega jego akceptacji.

3. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza.

4. 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.

5. Zatwierdzony projekt uchwały Rady przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji pod obrady Rady.

6. Rejestr uchwał Rady, prowadzi Referat Administracyjny, Spraw Społecznych i Edukacji.

7. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez Wójta prowadzi Sekretarz.

8. 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.

**§ 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 lub informację z ich wykonania.

**Załącznik Nr 2**

**do Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich**

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA**

**SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE GMINY W STRZELCACH WIELKICH**

**§ 1.** 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od godz. 8.00 do 12.00.

2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przyjmują mieszkańców 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, Spraw Społecznych i Edukacji 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. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt.

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. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,

2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,

3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,

7. W wypadkach, o których mowa w pkt 6 Sekretarz przekazuje uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi kierownikowi referatu, w którym znajduje się odpowiedzialne merytorycznie stanowisko.

8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.

9. 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 Strzelcach Wielkich**

**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 Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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 szczególności w zakresie:

1. realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
2. rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
3. dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
4. sposobu załatwiania skarg i wniosków,
5. stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
6. zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu,
7. prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd oraz informacji niejawnych,
8. jakości realizowanych przez Urząd zadań,
9. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3.** 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) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,

b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

**§ 4.** 1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej 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 niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

**§ 5.** 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.

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

**Załącznik Nr 4**

**do Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**Załącznik Nr 5**

**do Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich**

**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, 3 i 4. 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:

1. pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanej jednostki,
2. odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu,
3. decyzje administracyjne na podstawie udzielonego upoważnienia,
4. inne dokumenty w tym umowy w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

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

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

6. 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 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.