

**ZARZĄDZENIE NR 88/2021
WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Andrespolu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Andrespolu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2021 Wójta Gminy Andrespol z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Andrespolu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r. i podlega publikacji na stronie BIP Gminy Andrespol oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ANDRESPOLU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Andrespolu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Andrespolu zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 5) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) ramowy zakres działania referatów i zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Andrespol;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Andrespol;
- 3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Andrespol, Zastępcę Wójta Gminy Andrespol, Sekretarza Gminy Andrespol, Skarbnika Gminy Andrespol oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Andrespolu;
- 4) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Andrespolu lub samodzielne stanowisko pracy w tym Urzędzie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zadania, o których mowa powyżej, wykonuje się również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy w urzędzie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 5. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie podległości służbowej i określeniu zakresu czynności, a także indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu.

3. W przypadku gdy bezpośrednia podległość pracownika kierownikowi jednostki wynika z przepisów prawa, w zakresie realizacji zadań określonych w tych przepisach, pracownik podlega bezpośrednio Wójtowi, a w pozostałym zakresie podlega bezpośredniemu przełożonemu.

4. Status prawny radców prawnych określają przepisy odrębne.

5. Pracownicy mogą również wykonywać zadania projektowe w oparciu o wypracowane na potrzeby urzędu standardy metodyki zarządzania projektami wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Wójta.

§ 6. Siedzibą Urzędu Gminy jest: Andrespol, ul. Rokicińska 126.

§ 7. Urząd jest czynny:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 7.30 – 15.30;

- 2) wtorek w godzinach 8.00 – 17.00;
- 3) piątek w godzinach 7.30 – 14.30.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. Urząd wykonuje spoczywające na Gminie:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone).

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt i kieruje Urzędem przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

3. Ze względu na szczególny charakter zadań realizowanych przez niektórych pracowników urzędu – za zgodą Wójta – mogą oni, obok dotychczasowych tytułów służbowych, używać równocześnie innych tytułów służbowych, np.: Pełnomocnik Wójta d/s Oświaty, Pełnomocnik d/s Cyberbezpieczeństwa.

Rozdział 3.

Organizacja Urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy (RF);
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej (RGP);
- 3) Referat Inwestycji (RI);
- 4) Referat Komunalny (RK);
- 5) Referat Realizacji Projektów (RRP);
- 6) Referat USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców (RUSC);
- 7) Samodzielne Stanowisko d/s Ochrony Danych Osobowych i Informacji Publicznej (ODOIP);
- 8) Samodzielne Stanowisko d/s Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych i BHP (ZKOC);
- 9) Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Prawnej- Radcowie Prawni (RP);
- 10) Zespół d/s Administracyjnych i Organizacyjnych (ZAO);
- 11) Zespół d/s Informatyzacji i Komunikacji (ZIK);
- 12) Zespół d/s Kadr i Płac (ZKP).

2. Referatami kierują ich Kierownicy. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy. Pracę Zespołów organizują i koordynują Koordynatorzy Zespołów wyznaczeni przez Wójta. Koordynatorem Zespołu d/s Kadr i Płac jest Sekretarz Gminy.

3. Zadania i kompetencje Kierowników Referatów:

- 1) kierują pracą podległych im pracowników, organizują i nadzorują ich pracę, są odpowiedzialni za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań;
- 2) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników, dokonują wstępnego szkolenia na stanowisku pracy, zapewniają realizację zadań Referatu, oceniają pracę podległych pracowników;
- 3) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów oraz przekazywanie akt spraw do archiwum.

4. Zadania i kompetencje Koordynatorów Zespołów:

- 1) zapewnianie podziału zadań w ramach zespołu i terminowej ich realizacji;
- 2) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w koordynowanej komórce.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna, z wyjątkiem korespondencji niejawnnej, którą określają odrębne przepisy.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Andrespolu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zakresy zadań Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 10. Do zakresu zadań Wójta oprócz zadań wymienionych w statucie Gminy należą w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 8) upoważnianie Z-cy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przyjmowanie od Z-cy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oświadczeń majątkowych lub upoważnienie innego pracownika do wykonywania tego zadania;
- 10) przygotowywanie organów gminy, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych, zagrożenia i wojny;
- 11) realizowanie przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, w tym związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem jednostek wojskowych i przewidzianych do mobilizacji;
- 12) nadzór nad ochroną informacji niejawnnych i danych osobowych;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy oraz niniejszy Regulamin.

§ 11. Do zadań Z-cy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad problematyką procesów inwestycyjnych w sferze przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych oraz organizacji i funkcjonowania obsługi inwestorskiej;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych i gospodarki komunalnej;
- 4) nadzór nad realizacją projektów o znaczeniu strategicznym dla Gminy;
- 5) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie Gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Wójtowi Gminy, komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 6) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskom ubiegającym się o środki pomocowe;

- 7) monitoring wykonania projektów realizowanych w partnerstwie i współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Realizacji Projektów,
 - b) Referatem Inwestycji,
 - c) Referatem Komunalnym;
- 9) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków w zakresie wykonywania czynności kierownika Urzędu.

§ 12. Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Referatów, koordynatorów zespołów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców,
 - b) Samodzielnym Stanowiskiem d/s Ochrony Danych Osobowych i Informacji Publicznej,
 - c) Zespołem d/s Administracyjnych i Organizacyjnych;
- 6) nadzór i koordynacja prac Zespołu d/s Kadr i Płac;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał;
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie;
- 10) koordynacja i nadzór spraw związanych ze spisami z natury, ludności i rolnymi;
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) nadzór nad organizowaniem referendów i wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) analiza usług świadczonych przez Gminę oraz schematów organizacji dostarczania tych usług oraz możliwości doskonalenia świadczenia usług dostarczanych przez jednostki gminne i jednostki zależne;
- 14) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 15) gromadzenie i analiza danych związanych z realizacją zadań strategicznych;
- 16) opracowywanie zestawień i realizowanych działań strategicznych, ich analiza i raportowanie;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 13. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Referatu Finansowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

Rozdział 5.

Podział zadań w poszczególnych Referatach

§ 14. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie rocznego projektu budżetu gminy;
- 2) dokonywanie ocen oraz wnioskowanie w sprawach dotyczących wykonywanego nadzoru przez merytoryczne komórki nad realizacją planów finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) nadzór nad realizacją planów finansowych w jednostkach budżetowych;
- 4) przyjmowanie wniosków od jednostek organizacyjnych gminy celem dokonywania zmian w budżecie gminy oraz opracowanie na ich podstawie projektów uchwał;
- 5) prowadzenie analiz i wnioskowanie w sprawach realizacji wydatków na utrzymanie administracji samorządowej;
- 6) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego, terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności podatkowych, analiza kont podatników w zakresie terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja zadłużeń (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz wpisy do hipoteki);
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywanie w trybie odwoławczym zażaleń w zakresie ww. opinii;
- 8) przygotowywanie materiałów analitycznych do opracowania planów finansowych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, budżetu Gminy, gospodarki kasowej pracowników;
- 10) opracowywanie okresowych i zbiorczych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu gminy, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 11) prowadzenie rozliczeń bankowych;
- 12) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie przekazywanych środków należnych gminie, z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji finansowych zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 13) kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem;
- 14) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;
- 15) współpraca z innymi organami kontroli zewnętrznej (Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową) oraz organami ścigania i organami prokuratorskimi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem zakupionych przez Urząd rzeczowych składników majątku.

§ 15. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie spraw związanych nabywaniem i sprzedażą nieruchomości, przekazywaniem gruntów w użytkowanie wieczyste i w dzierżawę,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - c) przygotowywanie wykazów nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych,
 - e) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonywanie operatów szacunkowych,
 - f) zlecanie wykonawcom uprawnionym wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali, przeznaczonych do sprzedaży,

- g) zlecenie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dokumentacji geodezyjno-prawnej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży gruntów ich wieczystym użytkownikom,
 - i) prowadzenie czynności związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - j) przygotowywanie projektów umów dzierżawy i użyczenia,
 - k) przygotowywanie dokumentów do notariusza dla zbywanych lub nabywanych, nieruchomości oraz podpisywanie aktów notarialnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - m) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych, lub użytkowanych przez gminę,
 - n) wnioskowanie o ujawnianie zmian w księgach wieczystych,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
 - q) załatwianie spraw dotyczących prawa pierwokupu w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy,
 - r) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - s) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, numeracją porządkową nieruchomości oraz prowadzenie dyżurnej mapy numeracji nieruchomości;
- 2) w zakresie inwentaryzacji nieruchomości podlegających komunalizacji:
- a) wykładanie do publicznego wglądu spisów nieruchomości podlegających komunalizacji oraz informowanie o tym w środkach masowego przekazu,
 - b) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych do Wojewody Łódzkiego,
 - c) przygotowywanie i składanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego celem ujawnienia własności Gminy Andrespol dla skomunalizowanych nieruchomości;
- 3) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - c) przygotowywanie wniosków w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśnych na cele nieleśne,
 - d) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) opiniowanie o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego legalizowanych obiektów budowlanych,
 - h) przygotowywanie decyzji o wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - i) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
 - j) prowadzenie archiwum miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 16. Do zadań Referatu Inwestycji należy:

- 1) przygotowanie zlecenia wykonania dokumentacji projektowej, sprawdzenie dokumentacji;
- 2) przygotowanie materiałów do zawarcia umów z wykonawcami;

- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji prac we współpracy z powołanym inspektorem nadzoru;
- 4) dokonywanie ze służbami eksploatacyjnymi odbioru inwestycji;
- 5) kontrola nad sporządzaniem dokumentacji powykonawczej i przekazywaniem zrealizowanej inwestycji użytkownikowi;
- 6) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych;
- 7) bieżące analizowanie stopnia i celowości wykorzystania środków inwestycyjnych;
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w ramach ustalonych planem rocznym inwestycji;
- 9) bieżące informowanie Z-cy Wójta Gminy o postępie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 10) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 11) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wykorzystanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych oraz współudział w odbiorach dróg nowych i modernizowanych;
- 13) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji, wystawianie dokumentów w zakresie przyjęcia i przekazania środka trwałego (OT, PT).

§ 17. Do zadań Referatu Komunalnego należy:

- 1) bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych związanych z gospodarką odpadami;
- 3) kontrola pracy firmy odbierającej odpady, jak również sposobu ich segregacji oraz ilości mieszkańców w gospodarstwach domowych;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych i ilościowych, dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczaniem urządzeń w pasie drogowym, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz naliczanie związanych z tym opłat;
- 6) wyrażanie zgody na lokalizację i ustalanie warunków wykonania i użytkowania zjazdów z drogi publicznej na prywatną posesję;
- 7) wydawanie zgody na lokalizowanie sieci infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie, rozstrzyganie sporów oraz nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powstającymi szkodami w uprawach rolnych w wyniku klęski żywiołowej;
- 10) koordynowanie działań na terenie gminy związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt;
- 11) wydawanie rolnikom zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska poprzez:
 - a) wykonywanie zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - b) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 13) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne;

- 14) gospodarka lokalami;
- 15) orzecznictwo w sprawach przydziału lokali mieszkalnych, remontu, odbudowy i wykończenia budynków mieszkalnych będących w zasobach gminy;
- 16) nadzór nad sprawowaniem zarządu budynkami;
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 18) nadzór, planowanie i koordynacja prac z zakresu utrzymywania i opieki nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej na terenie gminy;
- 19) realizowanie zadań Gminy wynikających z programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Andrespol na lata 2014 – 2032;
- 20) przyjmowanie wniosków, zawieranie umów oraz naliczanie opłat za umieszczenie reklam na nieruchomościach gminnych.

§ 18. Do zadań Referatu Realizacji Projektów należy:

- 1) przygotowanie zlecenia wykonania dokumentacji projektowej, sprawdzenie dokumentacji;
- 2) przygotowanie materiałów do zawarcia umów z wykonawcami;
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji prac we współpracy z powołanym inspektorem nadzoru;
- 4) w zakresie funduszy zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na finansowanie inwestycji gminnych oraz projektów jednostek gminnych, a w szczególności realizacja i rozliczenie końcowe wniosków, oraz sporządzanie pełnej sprawozdawczości,
 - b) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
 - c) prowadzenie działań promocyjnych inwestycji, które zostały objęte finansowym wsparciem zewnętrznym,
 - d) udzielanie informacji mieszkańcom o możliwościach pozyskiwania środków krajowych oraz unijnych na ich własne projekty;
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów,
 - c) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych dla prowadzonych postępowań,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.

§ 19. Do zadań Referatu USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców należy:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - b) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczenia w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
 - c) wpisywanie aktów małżeństw do księgi stanu cywilnego i wydawanie z nich odpisów na podstawie dokumentów dostarczonych przez władze kościelne,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC, poza lokalem USC oraz w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - uznaniu dziecka, uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - f) wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - g) postępowanie w sprawach związanych z zawarciem małżeństwa przez obywateli polskich w kraju i za granicą oraz załatwianie korespondencji konsularne,
 - h) sporządzanie decyzji administracyjnych w szczególności dotyczących:
 - transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - odtworzenia aktu, którego księgi zostały zniszczone lub zagubione,
 - prostowania błędów pisarskich,
 - skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca jeżeli małżeństwo zawierane będzie przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - i) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,
 - j) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia,
 - k) przyjmowanie w formie protokołu oświadczenia ustnej woli spadkodawcy;
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - b) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców gminy,
 - d) współorganizowanie referendów i wyborów rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) w zakresie obsługi mieszkańców:
- a) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wygaszanie i cofanie zezwoleń,
 - c) sporządzanie planu wpływów z opłat za alkohol oraz kontrola jego realizacji,
 - d) prowadzenia spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Ochrony Danych Osobowych i Informacji Publicznej należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) pełnienie funkcji inspektora ochrony Danych Osobowych;
- 8) koordynacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) koordynacja procesu udzielania odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu Gminy w trybie informacji publicznej;
- 10) koordynacja procesu obsługi zgłoszeń naruszeń prawa w Urzędzie Gminy,

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych i BHP należy:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego- Gminnego Centrum Reagowania:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej – Sołectwa,
 - e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) czynności związane z obronnością i obroną cywilną realizowane są w zakresie ustalonym w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony i innych przepisach szczególnych, a także powierzone przez Szefa Wojewódzkiego i Gminnego Obrony Cywilnej oraz inne uprawnione organy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obronnością państwa,
 - c) przygotowanie organów gminy do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny i innych zagrożeń,
 - d) przygotowanie Obrony Cywilnej dla zapewnienia w czasie wojny obrony ludności oraz dóbr materialnych i dóbr kultury przed skutkami działań wojennych, jak również do udziału w czasie pokoju w akcjach związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych, likwidację większych awarii i katastrof, świadczenia na rzecz sił zbrojnych i obrony kraju związanych z administrowaniem rezerwami osobowymi, pokojowym uzupełnieniem wojsk oraz zabezpieczeniem ich rozwinięcia, prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Obrony Cywilnej gminy, prowadzenie gminnego programu mobilizacji,
 - e) prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) w zakresie informacji niejawnych:
 - a) ochrona informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - f) prowadzenie Tajnej Kancelarii,
 - g) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta d/s Informacji Niejawnych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z BHP w Urzędzie Gminy;
- 5) realizacja zadań z zakresu dostępności.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Obsługi Prawnej- Radcowie Prawni należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących Gminy, Rady Gminy, Urzędu Gminy oraz realizowanych przez nie zadań;
- 2) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Urząd Gminy.

§ 23. Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych i Organizacyjnych należy:

- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji,
 - b) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dostarczanie materiałów Radnym, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i obsługa organizacyjna posiedzeń,
 - c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych, ewidencji Radnych oraz skarg i wniosków,
 - d) terminowe przekazywanie do realizacji wniosków Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - e) udział w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji, uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - f) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady, a w szczególności dotyczących wykorzystywania wniosków i opinii Komisji przez organy, do których były one skierowane, prawidłowości i terminowości realizacji zapytań i wniosków radnych,
 - g) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, szczególnie wynikających z ochrony stosunku pracy radnych, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tych sprawach oraz pomoc instruktazowo-szkoleniowa dla radnych Rady Gminy,
 - h) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom administracji rządowej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz protokołów z Komisji i sesji Rady Gminy Wójtowi Gminy;
- 2) współdziałanie i pomoc organizacyjno-prawna sołectwom, a w szczególności:
 - a) pomoc w obsłudze prawnej sołectw, obsługa organizacyjna sołectw, w tym protokołowanie zebrań wiejskich,
 - b) przekazywanie sołectwom uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - c) opracowywanie w oparciu o plany jednostkowe sołectw, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów budżetu Gminy w części dotyczącej Rad Sołeckich,
 - d) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Sołectw we współdziałaniu z Referatem Finansowym,
 - e) analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i sposobu ich realizacji,
 - f) przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Wójtowi Gminy i Radzie Gminy;
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
- 4) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu;
- 5) współorganizowanie referendów i wyborów rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami działań zabezpieczających ochronę danych osobowych w Urzędzie;
- 7) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 8) realizacja zadań w zakresie oświaty, opieki społecznej, zdrowia, kultury i sportu;

- a) współpraca z Kuratorium Oświaty we wszystkich sprawach dotyczących placówek oświatowych, współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa metodycznego na terenie gminy, współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim oraz innymi jednostkami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
- b) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek, realizacja czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- c) nadzór nad programowaniem i bieżącą realizacją zadań wynikających ze statutów Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Zdrowia POZ, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- d) nadzór organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych,
- e) nadzór nad organizacjami sportowymi i organizacjami pożytku publicznego.

§ 24. Do zadań Zespołu d/s Informatyzacji i Komunikacji należy:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy;
- 2) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów;
- 3) zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego Urzędu (modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego leżące w zakresie możliwości technicznych, z wyłączeniem sprzętu objętego gwarancją);
- 4) instalowanie nowo zakupionego sprzętu oraz programów komputerowych;
- 5) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
- 6) konfiguracja poczty elektronicznej;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych funkcjonujących i wprowadzanych do użytkowania;
- 8) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta d/s Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektorem Ochrony Danych;
- 9) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta d/s Cyberbezpieczeństwa.

§ 25. Do zadań Zespołu d/s Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników;
- 3) obsługa robót publicznych, prac interwencyjnych, praktyk i staży pracowniczych;
- 4) organizacja procesu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji;
- 5) obsługa funduszu socjalnego i kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, rejestrem korzyści i dodatkową działalnością pracowników Urzędu Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z umowami zleceń, umowami o dzieło;
- 8) obsługa finansowa Rady Gminy;
- 9) prowadzenie kart pojazdów i paliw dla pojazdów i urzędów Urzędu i Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 10) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie organizowania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi pracowników Urzędu Gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Urzędu Gminy.

Rozdział 6.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 26. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

§ 27. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 28. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 29. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Zespół d/s Administracyjnych i Organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

4. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Wójta w celu dekretacji, następnie rejestrowane są w Zespole d/s Administracyjnych i Organizacyjnych następnie przekazywane do komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z właściwością.

5. Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

6. Kierownik i Koordynator komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Wójtowi.

7. Pełna dokumentacja związana z załatwieniem sprawy przekazywana jest do Zespołu d/s Administracyjnych i Organizacyjnych.

§ 34. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy, w każdy wtorek w godzinach 8.00 – 10.00 i 14.00 – 17.00 wypełniając tym samym postanowienie art. 253 § 3 Kpa „przyjęcia odbywają się po godzinach pracy”.

Rozdział 7.

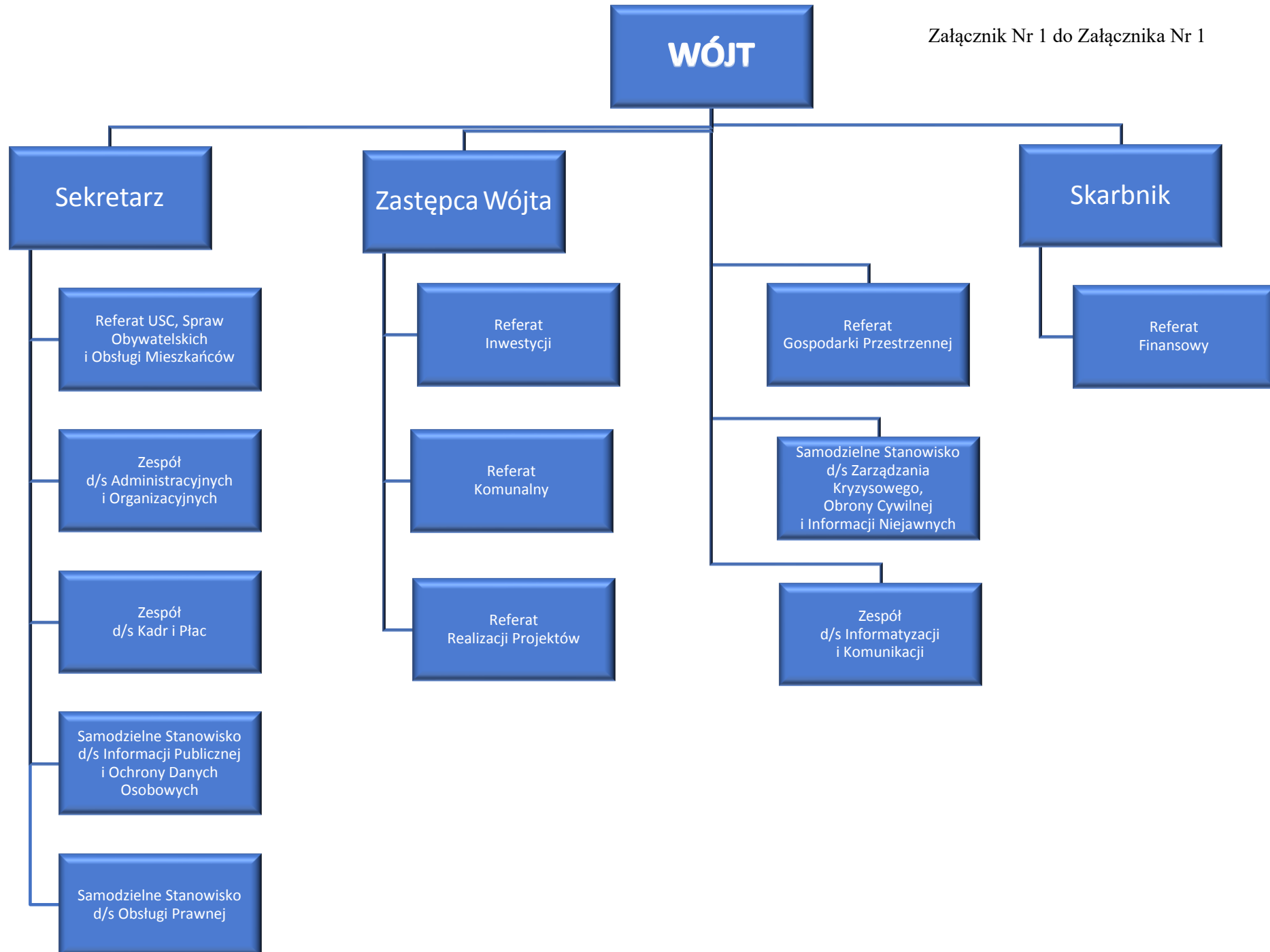
Postanowienia końcowe

§ 35. Załączniki 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 36. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ANDRESPOLU

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy;
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy;
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
- 7) Pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoby upoważnione przez Wójta podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta; w zastępstwie Wójta pisma w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) Pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

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

§ 7. Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.