

ZARZĄDZENIE NR RG.0151.95.2016
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 25 lutego 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.Nr.142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łoniowie stanowiący załącznik NR.1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie NR RG/16/03 Wójta Gminy Łoniów z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie, Zarządzenie NR RG/90/05 Wójta Gminy Łoniów z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie NR RG/94/05 Wójta Gminy Łoniów z dnia 22 września 2005 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie NR RG/95/05 Wójta Gminy Łoniów z dnia 15.11.2005 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie NR RG/103/06 Wójta Gminy Łoniów z dnia 28.02.2006 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie NR RG/15/07 Wójta Gminy Łoniów z dnia 23.04.2007 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151/97/09 Wójta Gminy Łoniów z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie NR.RG.0151.122.09 Wójta Gminy Łoniów z dnia 30.06.2009 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151.234.10 Wójta Gminy Łoniów z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151.47.11 Wójta Gminy Łoniów z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151.51.2011 Wójta Gminy Łoniów z dnia 12 września 2011r, w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie, Zarządzenie NR RG 0151.120.2012 Wójta Gminy Łoniów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie, Zarządzenie Nr.RG.0151.183.2013 Wójt Gminy Łoniów z dnia 29 lipca 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151.204.13 Wójta Gminy Łoniów z dnia 18 listopada 2013 roku w sprawie :zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151.204.2013 Wójta Gminy Łoniów z dnia 18 listopada 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151.256.2014 Wójta Gminy Łoniów z dnia 5 września 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie NR.RG0151.278.2014 Wójta Gminy Łoniów z dnia 28 listopada 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów, Zarządzenie Nr.RG.0151.2014 Wójta Gminy Łoniów z dnia 12 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łoniowie, Zarządzenie Nr.RG.0151.55.2015 Wójta Gminy Łoniów z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łoniów,

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2016 r.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RG.0151.95.2016
Wójta Gminy Łoniów
z dnia 25 lutego 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁONIEWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łoniowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Łoniowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łoniów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Łoniowie,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łoniów, Zastępcę Wójta Gminy Łoniów, Sekretarza Gminy Łoniów, Skarbnika Gminy Łoniów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łoniowie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Łoniów.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych, w tym wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. **Referat organizacyjny – symbol Or., w skład którego wchodzi stanowiska pracy:**

- a) do spraw kancelaryjno-technicznych i działalności gospodarczej, bhp, wykonującego równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol KT., Dz.G.
 - b) do spraw organizacyjno-kadrowych – symbol Or.
 - c) do spraw obsługi Rady i organów Rady, promocji gminy, – symbol RG.P,ST,
 - d) stanowisko do spraw obsługi kancelarii KW,
 - e) 2 pracownik administracyjny,
 - f) 2 pomoc administracyjna,
 - g) 1 sprzątaczką,
 - h) 2 stanowiska robotnik gospodarczy,
 - i) kierowca- konserwator autobusu szkolnego,
 - j) 3 opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 2. Referat Budżetu i Finansów – symbol Fn, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:**
- a) Skarbnik Gminy wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol Fn.I
 - b) do spraw księgowości budżetowej (wielosobowe) – symbol Fn.II, A, B, C,
 - c) do spraw podatków i opłat (wielosobowe) – symbol Fn.III, A, B,
 - d) księgowości podatkowej – symbol Fn.IV
- 3. Urząd Stanu Cywilnego**
- a) Z-ca Kierownika USC, wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol USC,
 - b) do spraw ewidencji ludności, powszechnego obowiązku obrony i dowodów osobistych – symbol E.L., D.O,
 - c) do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poż, kultury, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków – symbol OC., P.poż., G.W., K.
- 4. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:**
- a) do spraw zamówień publicznych, budownictwa drogowego, wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – symbol ZP.I., Dr.
 - b) do spraw zagospodarowania przestrzennego – symbol ZP.,
 - c) do spraw rolnictwa, leśnictwa, lecznictwa (zdrowia), ochrony środowiska – symbol R., Oś., Z.
 - d) 2 stanowiska do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej – symbol Ia,Ib
 - e) do spraw Unii Europejskiej, pozyskiwania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej, gospodarki mieszkaniowej, gospodarki nieruchomościami symbol FS, GN,
 - f) 3 stanowiska kierowca – konserwator,
 - g) 1 konserwator,
 - h) 3 stanowiska robotnik gospodarczy
- 5. Samodzielne stanowiska pracy, takie jak:**
- a) obsługa prawna – symbol Pr.
 - b) informatyk – symbol In, BIP

6. Doradca

§ 7.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy,
2. Zastępca Wójta Gminy,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy,
5. Kierownik Referatu Organizacyjnego,
6. Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

Referatami wymienionymi w § 6 kierują:

1. Referatem Organizacyjnym – Kierownik Referatu,
2. Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy,
3. Referatem Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji – Kierownik Referatu,
4. Urzędem Stanu Cywilnego – Z-ca Kierownik USC.

§ 9.

W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, Wójt może ustanowić pełnomocników.

§ 10.

1. Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
3. Podział zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy dokonuje Sekretarz Gminy.
4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- Praworządności,
- Służebności wobec społeczności lokalnej,
- Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- Jednoosobowego kierownictwa,
- Kontroli wewnętrznej,

- Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

§ 12.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje interesantów codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
4. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 13.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku poz.1202 z późn. zm.).

§ 15.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, a Kierownicy Referatów za podległych pracowników.

§ 16.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób z uwzględnieniem szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział 5.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17.

Do zadań wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
3. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
4. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. W ustalonym zakresie powierzenie prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta,

6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu wójta innych pracowników urzędu,
7. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”
8. Sprawowanie funkcji szefa urzędu stanu cywilnego,
9. Nadzorowanie realizacji zadań gminy określonych w ustawach,
10. Wykonywanie uchwał rady gminy, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - wykonywanie budżetu.

§ 18.

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

1. zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - b) programów rozwoju gminy i promocji gminy,
 - c) inwestycji gminnych,
 - d) gospodarki komunalnej, w tym: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk, ochrony środowiska,
3. współdziałanie z radą gminy oraz komisjami w zakresie swojego działania.

§ 19.

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy,
- 2) uczestnictwo (bez prawa głosowania) w pracach rady i komisji,
- 3) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji,
- 4) współpraca z radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
- 5) bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z zastępcą wójta i skarbnikiem gminy,
 - nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - opracowanie zakresów czynności kierowników referatów samodzielnych stanowisk pracy,

- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw,
- 10) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 11) koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
- 12) organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
- 13) kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 14) kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów gminy,
- 15) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
- 16) organizowanie czasu pracy.
- 17) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.”

W zakresie informacji niejawnych :

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 2) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do kancelarii tajnej,
- 4) określenie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych,

§ 20.

Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową gminy,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
- 9) przedkładanie projektu uchwały budżetowej,

- 10) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
- 11) przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał rady powodujących skutki finansowe,
- 12) uczestniczenie (bez prawa głosowania) w pracach rady i komisji,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 14) kierowanie referatem finansowym.
- 15) terminowe doręczanie sprawozdań,

§ 21.

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji, rady i interpelacji radnych,
- 5) opracowanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 6) opracowanie projektu uchwał wnoszonych pod obrady rady,
- 7) uczestniczenie z polecenia wójta w posiedzeniach rady i komisji,
- 8) załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 9) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników,
- 10) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych wójta,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 13) realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,

Rozdział 6.

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 22.

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady i wójta.
2. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - b) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - c) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział XI niniejszego regulaminu.

§ 23.

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, wójt, zastępca wójta lub sekretarz, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.
3. Projekty pism opracowywane przez pracowników powinny być przez nich parafowane imienną pieczęcią zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko.

§ 24.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 25.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Łoniowie.

Rozdział 7.

ZASADY OPACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 26.

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez wójta są:
 - a) projekty uchwał,
 - b) projekty decyzji i postanowień w przypadkach, gdy przepisy ustaw szczegółowych nakazują podjęcie rozstrzygnięć w tej formie.
4. Projektami aktów prawnych wójta w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) pism okólnych.

§ 27.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) Tytuł,
 - b) Podstawę prawną,
 - c) Sentencję,
 - d) Klauzulę wykonalności.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m. in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez skarbnika gminy, kierowników referatu lub gminnych jednostek organizacyjnych, radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójtowi. Przyjęty przez wójta projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. w przypadku negatywnych opinii komisji rady projekt ten ponownie jest przedkładany wójtowi.

§ 28.

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi organów gminy.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi organów gminy.

Rozdział 8. ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29.

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 30.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a) Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczący gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - b) Wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - c) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - b) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych,
 - c) stanu realizacji zadań obronnych wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział 9.
ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIE NARAD

§ 31.

Narady zwołuje i prowadzi wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.

Przedmiotem narad są:

- informacje o zadaniach urzędu,
- sprawy organizacyjne,
- konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
- informacje o realizacji zadań.

Rozdział 10.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 32.

Do podpisu wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 3) do organów sprawiedliwości,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) zarządzenia i pisma okólne,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie a dotyczące w szczególności:
 - zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania, i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielania urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualne zastrzeżone.

§ 33.

W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 32 podpisuje zastępca wójta.

§ 34.

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 35.

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:

- a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez wójta,
 - c) pism w innych sprawach zleconych przez wójta.
2. Kierownicy referatu podpisują:
- a) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia wójta,
 - c) inne pisma w sprawach zleconych przez wójta,
 - d) pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 36.

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 37.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest wójtowi, sekretarzowi, skarbnikowi – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór.

§ 38.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 11. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 39.

W zakresach zadań wspólnych komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współpraca i współdziałanie z organami samorządu powiatu i województwa oraz administracji rządowej,

- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, oraz materiałów do publikacji w BIP,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu ,
- 7) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, obsługa małej poligrafii,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 13) pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej, Banku Światowego i innych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,

A ponadto:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,

§ 40.

Do zakresu Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie zadań stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych, działalności gospodarczej i bhp, należy:

1) w zakresie obsługi administracyjnej:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- b) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- c) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- d) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
- e) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,

- f) prowadzenie archiwum zakładowego,
- g) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- h) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- i) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
- j) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
- k) prenumerata dzienników i czasopism,
- l) obsługa sekretariatu

2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. w urzędzie,
- b) przedstawianie wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp i ppoż. wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- c) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- d) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- e) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,

3) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z opłatami za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym,
- c) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi.

2. W zakresie zadań stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) obsługa techniczna narad organizowanych przez wójta,
- c) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
- d) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- e) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- f) organizowanie szkoleń pracowniczych,
- g) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji urzędu,
- h) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, p.poz, kultury, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- k) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych,

- l) okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- m) obsługa sekretariatu,
- n) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analizy stanu ich zdrowia.

3. W zakresie zadań stanowiska ds. obsługi rady i organów rady, promocji gminy, sportu i turystyki:

- a) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
- b) współudział w przygotowywaniu uchwał rady oraz załączników,
- c) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
- d) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i protokołów sesji rady,
- e) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
- f) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
- g) organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, a radami sołectkimi,
- h) gromadzenie dokumentacji rad sołectkich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
- i) organizowanie obiegu informacji między radnymi, a radami sołectkimi,
- j) na wniosek przewodniczącego komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
- k) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji, rady,
- l) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady,
- m) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy,
- n) przekazywanie wójtowi wniosków z posiedzeń komisji rady gminy,
- o) przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskom i postulatam,
- p) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- q) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy,
- r) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- s) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu , rekreacji i wypoczynku,
- t) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku poz.1118 z późn.zm),
- u) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- v) promowanie walorów gospodarczo - społecznych gminy,
- w) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- x) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,

4. W zakresie kierowcy-konserwatora autobusu szkolnego należy:

- a) codzienne sprawdzanie sprawności technicznej samochodu przed udaniem się w drogę,
- b) przygotowanie samochodu do okresowych przeglądów,
- c) prowadzenie konserwacji oraz drobnych napraw autobusu,
- d) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych i kart pracy autobusu w terminie do 5 każdego miesiąca,
- e) pobieranie paliwa z miejsca wyznaczonego przez Wójta,
- f) utrzymanie odpowiedniego zapasu paliwa (pełny zbiornik),
- g) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu autobusu,
- h) utrzymanie czystości w pomieszczeniu autobusu,
- i) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji autobusu,
- j) koszenie boisk sportowych oraz przy obiektach należących do Urzędu Gminy,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku,

5. W zakresie zadań stanowiska ds. obsługi kancelarii należy:

- a) obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji.
- b) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza.
- c) zamawianie i ewidencja stempli i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem.
- d) dbanie o powierzone maszyny i urządzenia biurowe.
- e) obsługa sekretariatu,

§ 41.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- b) wnioskowanie w sprawie zamian w uchwale budżetowej,
- c) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- d) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- e) opracowywanie planu finansowego urzędu,
- f) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- g) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- h) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- i) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- j) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- k) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

- l) terminowe doręczanie sprawozdań,

2. W zakresie zadań stanowisk ds. podatków i opłat:

- a) przygotowanie projektu uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych, wymiar, ustalanie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
- c) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- d) prowadzenie kontroli podatkowej,
- e) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- g) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,

3. W zakresie zadań stanowisk ds. księgowych i kasowych:

- a) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości - m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- b) prowadzenie księgowości urzędu,
- c) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy,
- e) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
- f) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej US o wynagrodzeniach,
- g) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
- h) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego gminy,
- i) sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
- j) prowadzenie spraw placowych pracowników urzędu,
- k) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU,
- l) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- m) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- n) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- o) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart koparko - ładowarki i ciągnika
- p) rozliczanie zużytego paliwa do 5 każdego miesiąca,
- q) rozliczanie dziennych i miesięcznych kart drogowych autobusu szkolnego,

§ 42.

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji

1. W zakresie zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, budownictwa drogowego:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
- b) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
- c) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- d) opracowanie w uzgodnieniu z wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
- f) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
- g) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,
- h) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- i) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
- j) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy,

2) w zakresie budownictwa drogowego:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- b) prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych,
- c) koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
- d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- e) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
- f) wydawanie kart pracy koparko - ładowarki,
- g) zlecenie wykonania prac kierowcy koparko – ładowarki,
- h) potwierdzenie wykonywania prac koparko – ładowarki,

2. W zakresie zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego.

1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez zarząd planu zagospodarowania przestrzennego m.in.:
- d) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
- e) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
- f) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,

- g) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
- h) doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczących wyżej wymienionych spraw,
- i) przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- j) wydawanie wypisów i wyrysów planu za gospodarowania przestrzennego: przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za tę czynność,
- k) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
- l) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- m) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- n) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- o) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.

3. W zakresie zadań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki komunalnej:

1) w zakresie inwestycji:

- a) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- b) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- c) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów,
- d) uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
- e) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- f) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- g) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
- h) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
- i) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
- j) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

2) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) opieka nad cmentarzami grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
- b) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- c) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,
- d) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością gminy.

4. W zakresie zadań stanowiska ds. Unii Europejskiej, gospodarki mieszkaniowej i gospodarki nieruchomościami

1) Unii Europejskiej:

- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- b) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- c) monitorowanie realizacji zadań finansowych z funduszy Unii Europejskiej w celu ich prawidłowego wykonywania,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- e) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w tym z Unii Europejskiej,

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem nieruchomości
- b) stanowiącymi własność gminy, m.in.,
- c) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- d) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowymi, związanych z obrotem, sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie,
- e) przygotowanie stosownych projektów uchwał rady w wyżej wymienionych sprawach,
- f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- g) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- h) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
- i) przygotowanie informacji dla rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,

5. Do zadań stanowisk kierowcy konserwatora należy:

- a) codzienne sprawdzanie sprawności technicznej koparko – ładowarki, ciągnika i urządzeń współpracujących,
- b) przygotowanie koparko – ładowarki, ciągnika do okresowych przeglądów,
- c) prowadzenie konserwacji oraz drobnych napraw koparko – ładowarki, ciągnika i urządzeń współpracujących,
- d) prowadzenie wymaganej dokumentacji odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenie kart pracy w terminie do 5 każdego miesiąca,
- e) pobieranie paliwa z miejsca wyznaczonego przez Wójta,

- f) utrzymanie odpowiedniego zapasu paliwa (pełny zbiornik),
- g) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu koparko – ładowarki, ciągnika,
- h) utrzymanie czystości w koparko – ładowarce, ciągniku,

6. W zakresie zadań stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa, lecznictwa (zdrowia) i ochrony środowiska:

1) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i lecznictwa:

- a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- d) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- e) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- f) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- g) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy - Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- l) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- m) zwalczanie chorób zakaźnych,

2) w zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:

- a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- c) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

§ 43.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) w zakresie zadań Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- b) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka,

- c) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- e) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- f) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- g) organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- h) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, spisie powszechnym.
- i) wydawanie odpisów z Ksiąg Stanu Cywilnego,
- j) dokonywanie wzmianek i przypisków w Księgach Stanu Cywilnego,
- k) prowadzenie statystyki GUS,
- l) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- m) zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- n) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborów jednostek pomocniczych gminy(rady sołeckie i sołtysi), ławników sądowych,
- o) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów, referendum,
- p) urzędnik wyborczy,

2. Zakres zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, ppoż., kultury, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

1) Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, a w szczególności

- a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
- b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
- c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,

- f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- g) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
- h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- i) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z Reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- j) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej/dzienników lekcyjnych, konspektów itp.,
- k) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- l) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- m) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej:

- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- b) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- d) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- e) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- f) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- g) planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- i) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- j) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

- k) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- l) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji w tej dziedzinie,

3) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- b) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami planu głównego;
- c) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- d) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- g) realizacja zadań z zakresu obrony infrastruktury krytycznej.

4) w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

- a) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
- b) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- c) załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
- d) w przypadku klęski żywiołowej: powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,
- e) prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- f) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę.

5) w zakresie gospodarki wodnej, kultury,

- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- b) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę na terenie gminy i odprowadzania ścieków,
- c) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienie bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,

3. W zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności, powszechnego obowiązku obrony i dowodów osobistych

1) w zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- c) prowadzenie rejestru wyborców,

- d) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- e) sporządzanie spisu wyborców,
- f) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL,
- g) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

2) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- b) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,

§ 44.

1. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) obsługę prawną urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy prowadzi radca prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
 - a) do zadań radców prawnych należą w szczególności:
 - opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych, udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa, informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy, uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach występowanie w charakterze pełnomocnika gminy: w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności: spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym, zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi, umarzanie wierzytelności, sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 45.

Do zadań stanowiska pracy informatyk należy:

- a) administrowanie systemami informatycznymi urzędu,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- c) pomoc i doradztwo pracownikom w zakresie korzystania z systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- d) przestrzeganie i sprawdzanie licencji na programy,
- e) obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie utrzymanie,
- f) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych, serwerami plików,
- g) nadzór i konserwacja wewnętrznego systemu sieciowego,
- h) diagnostyka usterek poszczególnych stanowisk komputerowych,
- i) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych,

- j) sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie, budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- k) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- l) budowa i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- m) wdrażanie i organizacja systemu e-urząd,
- n) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie,
- o) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- p) wdrażanie systemów informatycznych,

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 47.

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łoniewie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 48.

Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łoniewie Nr.RG.0151.14.2015 Wójta Gminy Łoniew z dnia 26 lutego 2015 r. z późniejszymi zmianami.

Wójt Gminy Łoniew

Szymon Kołacz

