

Zarządzenie Nr 76/2022
Wójta Gminy Zakrzew
z dnia 18.08.2022 r.

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakrzewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję regulamin Urzędu Gminy w Zakrzewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2021 Wójta Gminy w Zakrzewie z dnia 31.12.2021 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakrzewie.


Wójt Gminy Zakrzew

Leszek Margas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy w Zakrzewie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy w Zakrzewie jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest Zakrzew.

§ 3.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Zakrzewie
- wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy w Zakrzewie.

§ 4.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem
3. Obowiązki pracowników,
4. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów – stanowisk pracy,
5. Zasady kontroli wewnętrznej, podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.

§ 5.

Urząd realizuje:

1. Zadania własne wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
2. Zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. Zadania publiczne realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
4. Inne zadania publiczne wykonywane w ramach zawartych umów,
5. Zadania określone w ust. 1, 2 realizują pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:
 - Referat Organizacyjny – symbol „SO”,
 - w zakresie obsługi Rady Gminy – symbol „RG”

- w zakresie spraw obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego – symbol „OC”.
 - Referat Finansowy – symbol „FN”,
 - Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – symbol „IGK”,
 - Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami – symbol „OSN”,
 - Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”,
 - w zakresie spraw kadrowych – symbol „SO”,
 - w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol „SO”,
3. Samodzielne stanowiska pracy:
- Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – symbol „PWA”,
 - samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol „ZP”,
 - samodzielne stanowisko ds. oświaty – symbol „OS”,
 - samodzielne stanowisko nadzoru inwestorskiego ds. dróg – symbol „DR”.

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:

1) audytor wewnętrzny, do zadań którego należy:

a) systematyczna ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Gminy Zakrzew oraz jednostce samorządu terytorialnego w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny jej adekwatności, efektywności i skuteczności, w szczególności poprzez:

- opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- realizację zadań audytowych planowanych,
- realizację zadań zleconych przez Wójta Gminy Zakrzew,
- sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,

b) czynności doradcze, w tym formułowanie uwag i wniosków w celu wprowadzenia usprawnień, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora,

c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Zakrzew, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań;

2) radca prawny, do zadań którego należy:

- a) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
- b) sporządzaniu oraz wydawaniu opinii prawnych w zakresie zleconym,
- c) opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- d) sprawowaniu zastępstwa procesowego i prawnego w sprawach zleconych,
- e) udziale w negocjacjach zgodnie ze zleceniem Zamawiającego,
- f) udzielaniu pracownikom Urzędu Gminy Zakrzew pomocy prawnej oraz bieżących wyjaśnień na temat stosowania przepisów prawa.

2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 8.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Gminy w tym:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - b) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
 - d) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - e) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonywania na sesjach Rady,
 - f) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz uprawnień pracowników urzędu do ich wydawania.
- 2) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym.
- 3) organizacja akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 9.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie wójta w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności z powodu urlopu, choroby, albo innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez niego obowiązków.
- 2) składania samodzielnie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 3) zaciągania zobowiązań i podpisywania umów,
- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy,
- 5) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz określanie sposobu ich realizacji
- 7) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przekładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 9) realizacja wszystkich innych zadań należących do kompetencji Wójta Gminy.

§ 10.

Zakres uprawnień i obowiązków Sekretarza Gminy:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 2) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
- 3) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, stanowisk samodzielnych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) nadzór nad czasem pracy pracowników Urzędu, nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
- 7) wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwolnienia, wynagrodzenia i karanie pracowników,
- 8) planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu i merytoryczna odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie tych środków,

- 9) wykonywanie czynności niezbędnych dla funkcjonowania Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz referendów,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających ze statutu Gminy i obowiązujących przepisów prawa.

§ 11.

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Finansowego.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy,
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Referatu Finansowego,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych Gminie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji finansowej,
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w sprawach finansowych,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12.

Ogólne obowiązki kierowników referatów:

- 1) organizowanie pracy w podległym referacie,
- 2) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników,
- 3) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
- 4) rozwiązywanie konfliktów powstałych na tle stosunku pracy,
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- 6) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 7) kierowanie pracowników na szkolenia w ramach powierzonych obowiązków w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem Gminy,
- 8) przygotowywanie zakresów czynności i upoważnień w zakresie działania referatu,
- 9) organizowanie zastępstwa na okres nieobecności pracownika,
- 10) współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań,
- 11) realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 13.

Do ogólnego zakresu obowiązków pracowników samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,

- 3) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 4) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie postępowań do 130 000 zł oraz do przetargów,
- 5) uzyskania każdorazowo zgody przełożonego na opuszczenie budynku Urzędu oraz pozostawania w pracy poza godzinami pracy Urzędu,
- 6) informowania bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 7) powiadamiania przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniach własnych,
- 8) udzielania informacji publicznej w trybie i zakresie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 9) bezwzględnie przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

V. KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE W REFERATACH

§ 14.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu,
- 2) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady Gminy i Wójta Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz zarządzeń wójta,
 - b) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał rady gminy,
 - zarządzeń wójta,
 - wniosków i opinii komisji rady gminy,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - c) przechowywanie dokumentacji z posiedzeń organów gminy (uchwał, protokołów, oświadczeń itp.),
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 3) organizacja współpracy z sołtysami,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, sprzęt przeciwpożarowy, meble itp.
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 7) prowadzenie rejestru umów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego i referendów,
- 9) w zakresie spraw obronnych i wojskowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - c) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - d) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń

- rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - f) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie i realizacja obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju z wyłączeniem świadczeń planowanych w akcji pośtańczo-kurierskiej,
 - b) prowadzenie dokumentacji magazynu sprzętu OC,
 - c) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - d) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - f) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - g) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - h) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - k) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 12) w zakresie Zespołu świetlic i domów ludowych:
- a) rozwój działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - b) tworzenie warunków do amatorskiego ruchu artystycznego, rozwoju folkloru, rękodziela ludowego i artystycznego,
 - c) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb społecznych oraz rozbudzanie zainteresowań kulturalnych mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
 - d) organizacja uroczystości i imprez okolicznościowych i kulturalnych dla mieszkańców,
 - e) organizacja spotkań organizacji lokalnych działających na terenie Gminy,
 - f) promocja wsi i gminy.
- 13) w zakresie informatyki:
- a) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;
 - b) pełnienie funkcji administratora systemów;
 - c) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
 - d) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji;
 - e) wdrażanie i nadzór nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentów;
 - f) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- 14) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu Gminy przez organizacje pozarządowe,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Gminy,
 - d) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
 - e) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy,
 - f) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej,
- 16) prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych, będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech,
- 18) rejestr instytucji kultury.
- 19) realizowanie zadań z zakresu promocji gminy,

§ 15.

W Referacie Finansowym prowadzone są następujące sprawy:

- 1) w zakresie budżetu:
 - a) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywanie projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
 - opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
 - przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
 - przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji, zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
 - przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - przekazywanie podległym jednostkom i referatom Urzędu informacji z wykonania budżetu,
 - c) lokowanie wolnych środków,
 - d) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
 - e) prowadzenie rachunków budżetu Gminy,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Gminy,
 - g) kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,

- i) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów organizacyjnych finansach publicznych i rachunkowości,
- j) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu w szczególności:
 - dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
 - wydatków Urzędu,
 - ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - zaangażowania wydatków,
 - rachunków sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- k) przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- l) prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- m) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
- n) rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów,
- o) naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
 - rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
 - sporządzenie deklaracji, rozliczanie podatku i odprowadzanie podatku należnego,
- q) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- r) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym,
- s) współdziałanie z referatami Urzędu przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych,
- t) prowadzenie rejestru umów,
- 2) w zakresie podatków i opłat:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - b) ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - podatków i opłat lokalnych,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - opłaty skarbowej,
 - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
 - e) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - f) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową czynności sprawdzających i kontroli podatkowych,
 - g) rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
 - h) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - i) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,
 - j) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu w zakresie dochodów,
 - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i pomocy publicznej,

- m) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 3) wspólna obsługa finansowa szkół i przedszkola, do której należy:
 - a) opracowanie projektów i przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
 - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) obsługę finansowo- księgową dochodów i wydatków,
 - d) obsługę finansowo- księgową funduszu socjalnego,
 - e) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekładanie ich odpowiednim organom,
 - f) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - g) sporządzenie informacji i sprawozdań dotyczących rozliczenia wykorzystywanych dotacji z zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - i) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej
 - j) obsługę płacową i ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach oraz sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
 - k) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania innych sprawozdań w szczególności statystycznych,
 - l) pomoc w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - m) bieżącą analizę realizacji planów finansowych,
 - n) sporządzeniu wszelkich deklaracji podatkowych i innych rozliczeń finansowych (m.in. do Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego) PFRON,
 - o) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług w tym sporządzenia ewidencji, dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji.

§ 16.

Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej:
 - a) przygotowanie materiałów do sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie odpisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,

- i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
 - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno prawnymi.
 - m) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami i obiektami pamięci narodowej,
 - o) przygotowanie dokumentacji (przedmiotu zamówień) do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, dróg, oświetlenia, wodociągów, kanalizacji, stacji uzdatniania wody, przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
 - p) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
 - q) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo robót inwestycyjnych i remontowych,
 - r) prowadzenie postępowań dotyczących podziału działek na podstawie warunków zabudowy,
 - s) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami oraz uczestnictwo w odbiorach technicznych,
 - t) opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów,
 - u) prowadzenie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego na terenie gminy:
 - planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej oraz drobnych remontów oświetlenia ulicznego,
 - kontrola odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
 - rozliczanie oświetlenia ulicznego,
 - kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia miejscowości na terenie gminy,
 - v) współpraca i współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie inwestycji budowlanych,
- 2) w zakresie drogownictwa:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych na drogach gminnych,
 - c) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - d) zgłaszanie do właściwego zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach, współpraca w tym zakresie z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
 - e) gromadzenie danych, sporządzanie informacji i sprawozdań o drogach gminnych,
 - f) utrzymanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych,
 - g) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przygotowania decyzji lokalizacji zjazdów,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji dotyczących wyrażenia zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego,
 - j) naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego,

- k) przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - l) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem wiat przystanków autobusowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem znaków drogowych, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa drogowego na terenie gminy,
 - n) zgłaszanie potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i dysponowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
 - o) ewidencjonowanie zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
 - p) opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach publicznych,
 - q) zatwierdzenie czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - r) współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - s) opiniowanie warunków zabudowy, podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej,
 - t) opiniowanie projektów przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, energetycznych przebiegających w pasie drogowym,
- 3) w zakresie gospodarowania mieniem Gminy:
- a) zarządzanie budynkami i mieniem gminnym,
 - b) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych i placów zabaw zgodnie z obowiązkami zarządcy określonych ustawą Prawo budowlane - prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego z wyjątkiem obiektów będących w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) sporządzanie projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacja,
 - d) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków,
- 4) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) przyjmowanie pisemnych informacji o zawieszeniu działalności przez podmioty gospodarcze,
 - c) udzielanie wszelkich informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących działalności gospodarczej,
 - d) sporządzanie sprawozdań o stanie ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalaniem opłat za te zezwolenia,
 - f) organizowanie prac w ramach wykonywania kar ograniczenia wolności,
 - g) przygotowywanie spraw sądowych w stosunku do podmiotów uchylających się od obowiązku uiszczania opłat za ścieki.
- 5) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych,
 - b) opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji (przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, a także firmami zewnętrznymi),
 - c) poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań dotyczących zarówno Gminy jak i jednostek podległych Gminie, w tym także organizacja spotkań informacyjnych,
 - d) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami wdrażającymi i pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów,

§ 17.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) w zakresie nieruchomości:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.
 - prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,
 - przygotowywanie informacji dla referatu finansowego o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizacje inwestycji i inne cele publiczne,
 - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
 - prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
 - prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych,
 - opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
 - prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
- 2) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew, krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki,
 - b) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - d) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - e) przygotowanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - f) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów,
 - g) koordynacja i realizacja zadań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Zakrzew,
 - h) realizacja programu ochrony powietrza
 - i) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z kontrolami,
 - j) prowadzenie ewidencji źródeł ciepła,
 - k) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest i organizacja utylizacji azbestu na terenie gminy,
- 3) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem w zakresie obowiązków przypisanych Gminie,
 - b) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków,
 - c) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny, w tym opiniowanie planów łowieckich,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,

- e) przygotowanie i koordynacja działań w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych (powódzie, susze, wichury, gradobicia),
 - f) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 4) w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie – wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
- opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przywoływanej ustawy,
 - weryfikacja deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
 - nadzór na wykonywanymi usługami odbioru odpadów komunalnych,
 - przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej OSP,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu pomników przyrody,
- 9) organizacja oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
- 10) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych i powszechnych,
- 11) opracowywanie wniosków dla mieszkańców w ramach programu „Czyste powietrze”,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań referatu.

§ 18.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) w zakresie USC prowadzenie jako zadań zleconych spraw związanych z aktami stanu cywilnego wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania cywilnego,
- 2) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie od obywateli i kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z utratą i odnalezieniem dowodów osobistych,
 - e) prowadzenie teczek osobowych osób, którym wydano dowody osobiste,
 - f) prowadzenie archiwum teczek osobowych osób, którym wydano dowody osobiste, w tym osób zmarłych,
 - g) prowadzenie kartoteki ewidencji ludności,

- h) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie postępowania w sprawach ewidencji ludności,
- i) świadczenie usług z dokumentów ewidencji ludności (poświadczenie zamieszkania),
- j) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań,
- k) opracowywanie przyjętych wniosków i sporządzanie odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji poborowych, służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców,
- l) współdziałanie z organami Policji, WKU i USC, Krajowym Biurem Wyborczym i innymi organizacjami,
- m) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- n) terminowe przekazywania sprawozdań statystycznych,
- o) prowadzenie rejestru wyborców,
- p) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- q) nadawanie numerów PESEL na wnioski,
- 3) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 4) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw osobowych, akt pracowników Urzędu Gminy, GOPS-u, kierowców OSP, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zakrzew i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - b) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
 - e) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych,
 - f) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym współpraca z inspektorem ochrony danych.
- 6) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,

§ 19.

Do zadań pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym:

- 1) opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) planowanie, inicjowanie, koordynacja i ocena działalności w zakresie profilaktyki alkoholowej i zwalczania narkomanii,
- 3) współdziałanie i koordynacja działalności instytucji, stowarzyszeń i innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki,
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką uzależnień,

- 5) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
- 6) organizowanie konkursów ofert w zakresie działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi, sporządzanie umów i ich rozliczanie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy:
 - a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - b) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
 - c) sprawozdawczość w zakresie Narodowego Programu Zdrowia,
- 8) nadzór nad działalnością świetlic w zakresie prowadzenia przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym, w szczególności skierowanych do dzieci i młodzieży

§ 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych powyżej 130 000 zł i do 130 000 zł,
- c) sporządzanie planów zamówień publicznych i rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 21.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola w tym między innymi:
 - a) organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty,
 - c) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
 - d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego,
 - f) organizowanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

§ 22.

Do zadań samodzielnego stanowiska nadzoru inwestorskiego ds. dróg należy pełnienie nadzoru inwestorskiego nad budowlami i remontami dróg.

V. KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 23.

Kontrola wewnętrzna:

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- komisja rewizyjna rady gminy w sprawach dotyczących kontroli finansowej Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i innych kontroli zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - inne komisje rady gminy w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - wójt w sprawach działalności jednostek organizacyjnych,
 - wójt, sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - skarbnik w sprawach gospodarki finansowej,
 - kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenie pkt. 1 nie zwalnia od stałego prowadzenia samokontroli.
 3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub dział względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - sprawy bieżące z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.
 4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
 5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
 6. Wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
 7. Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby (pkt. 1) są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.
 8. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 24.

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - a) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
 - b) związane z kontraktami zagranicznymi,
 - c) do organów wymiaru sprawiedliwości z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
 - d) odpowiedzi na skargi obywateli,
 - e) zarządzenia,
 - f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - g) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - podział funduszu płac,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych.
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.
3. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 4 są udzielane imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.
6. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
7. Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osobę przygotowującą dany dokument.
8. Urząd Gminy Zakrzew stosuje normatywy kancelaryjne i archiwalne zgodnie przepisami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Zakrzew.

