

**Zarządzenie nr 27/06  
Wójta Gminy Krasocin  
z dnia 2006-06-08**

**w sprawie : regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krasocin**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

- § 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krasocinie stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Krasocin przyjęty Zarządzeniem Nr 8/03 Wójta Gminy Krasocin z dnia 26.02.2003 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

*Wójt Gminy*  
  
*Józef Stwek*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASOCIN**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne .**

#### § 1

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Krasocin.
2. Urząd Gminy Krasocin zwany dalej „Urzędem „, stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Krasocin przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Gminy wykonuje zadania określone przez Radę Gminy oraz zadania zlecone i powierzone na podstawie stosownie zawartych umów.

#### § 2

1. Urząd działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa , statutu gminy i niniejszego regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie ustrojowej należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. ).
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracownikach należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o odrębnych ustawach należy przez to rozumieć akt prawny rangi ustawy , merytorycznie regulujący kwestie wymienione w regulaminie.

#### § 3.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika
2. Zakres uprawnień dla zastępcy wójta ,sekretarza i skarbnika wydaje wójt i realizują zadania określone przez wójta w pisemnych upoważnieniach.
3. W przypadku nieobecności Wójta zastępca wójta lub inna osoba przez niego upoważniona pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.
4. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

#### § 4.

### **Rozdział II .Struktura organizacyjna Urzędu.**

W skład Urzędu wchodzi referaty:

1. Referat Organizacyjny w skład którego wchodzi następujące stanowiska :
  - Sekretarz Gminy , który jest jednocześnie kierownikiem referatu.
  - Inspektor ds. administracyjno –gospodarczych i kadr.
  - Inspektor ds. obsługi organów gminy i archiwum.
  - Pracownik ds. współpracy z Unią Europejską - informatyk
  - Pracownicy obsługi technicznej .
  
2. Referat Finansowy w skład którego wchodzi:
  - Skarbnik Gminy , który jest jednocześnie kierownikiem referatu,
  - Zastępca kierownika referatu – księgowy budżetowy,
  - Inspektor ds. księgowości budżetowej.
  - Inspektor ds. księgowości podatków i opłat,
  - Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat
  - Kasjer z jednoczesnym prowadzeniem księgowości podatków i opłat,
  - Stanowisko ds. dochodów własnych
  
3. Referat Rolnictwa w skład którego wchodzi:
  - Kierownik referatu z jednoczesnym prowadzeniem spraw rolnych.
  - Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
  - Inspektor ds. gospodarki wodnej.
  - referent ds. obrotu ziemią i gospodarki nieruchomościami
  - stanowiska ds. konserwacji urządzeń wodociagowych.
  - pracownik ds. obsługi urządzeń energetycznych w gminie
  
4. Referat Spraw Obywatelskich w skład którego wchodzi:
  - Kierownik Urzędu Cywilnego , który jest jednocześnie kierownikiem referatu,
  - inspektor ds. ewidencji ludności i ewidencji podmiotów gospodarczych,
  - Zastępca kierownika USC z jednoczesnym prowadzeniem powszechnego obowiązku obrony ,OC , spraw przeciw pożarowych i promocji gminy
  - Referent ds. kultury.
  
- 5 Referat Budownictwa w skład którego wchodzi:
  - Kierownik referatu z jednoczesnym prowadzeniem inwestycji własnych,
  - Inspektor ds. planowania przestrzennego gminy i wydawania decyzji o warunkach zabudowy.
  - Inspektor ds. zamówień publicznych , dróg i obsługi infrastruktury komunalnej.

Referatami kierują ich kierownicy i odpowiedzialni są za :  
należyta organizację pracy ,  
prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,  
koordynację pracy pracowników referatu ,  
poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i  
wytycznymi wójta.

## § 5

### **Rozdział III .Tryb pracy Urzędu**

1. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
2. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu
3. Wójt wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.
4. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach pracy Urzędu.

## § 6

### **Rozdział IV. Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów organów gminy**

Rada Gminy uchwała uchwały:

- o znaczeniu wewnętrznym stanowiące prawo miejscowe
- Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w biurze Rady Gminy

## § 7

Wójt wydaje akty w formie :

zarządzeń

dyspozycji

decyzji administracyjnych i postanowień

Zarządzenia podlegają rejestracji . Rejestr znajduje się w biurze Rady Gminy

## § 8

1. Projekty aktów wydawanych przez Radę i Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu,
2. Za poprawność formalno- prawną przygotowywanych projektów odpowiada Sekretarz Gminy i Radca Prawny.

## § 9

Oprócz rejestru uchwał i zarządzeń Urząd prowadzi zbiór :

wniosków i uchwał komisji rady,

interpelacji i wniosków radnych,

skarg i wniosków,

wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

### **Rozdział V. Organizacja przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

## § 10

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.

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

#### § 11

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

#### § 12

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwiania interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

#### § 13

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do :

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej , ustnej i telefonicznej.

### **Rozdział VI Organizacja działalności kontrolnej.**

#### § 14

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

#### § 15

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje sekretarz , a w zakresie spraw finansowych skarbnik.

#### § 16

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez wójta pełnomocnictw :

5. w zakresie spraw finansowych – skarbnik gminy.
6. w zakresie spraw pozostałych - sekretarz i kierownicy referatów.

### **Rozdział VII . Zakres działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.**

#### § 17

#### **Sekretarz Gminy:**

1. Zapewnia przestrzeganie prawidłowej obsługi interesantów , i regulaminu pracy Urzędu.

2. Koordynuje przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy i Komisje Rady.
3. Nadzoruje opracowywanie projektów zarządzeń Wójta.
4. Koordynuje współpracę rady gminy ,wójta ,komisji rady i jednostek pomocniczych
5. Sprawuje kontrolę na przestrzeganiem kodeksu pracy i gospodarowaniem etatami i funduszem płac.
6. Realizuje przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych
7. Ponosi wspólną odpowiedzialność z pracownikiem ds. organizacyjno-gospodarczych i kadr za majątek urzędu oraz jego wyposażenie.
8. Zapewnia zabezpieczenie sprawności funkcjonowania systemu komputerowego , maszyn do pisanie i kserokopiarek.
9. Kontroluje przepływ informacji w urzędzie ,reguluje system obrotu druków i pism wewnętrznych.
- 10.Kontroluje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i pracy archiwum.
- 11.Nadzór ,koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
- 12.Wykonywanie zadań Urzędnika wyborczego.
- 13.Prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych,
14. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i opinii pracowników

#### **Skarbnik Gminy :**

1. Opracowuje wstępny projekt budżetu gminy i przedstawia go Wójtowi .
2. Prowadzi stałe analizy kosztów i kalkulacji przedsięwzięć inwestycyjnych.
3. Nadzoruje podległych pracowników referatu i jednostki organizacyjne w zakresie:
  - a/ kontroli głównych księgowych jednostek podporządkowanych radzie gminy,
  - b/ sprawozdawczości , w szczególności dla potrzeb Regionalnej Izby Obrachunkowej , Urzędu Świętokrzyskiego
  - c/ prowadzenia obsługi kasowej i księgowej
  - d/ naliczania i egzekwowania podatków i opłat oraz prowadzenia kontroli w terenie w tym zakresie
  - e/ kontroli prowadzenie mienia komunalnego
  - f/ kontroli realizacji budżetu jednostek podporządkowanych radzie gminy
  - g/ prawidłowości naliczania składek ZUS ,podatków i innych ustawowych potrąceń w Urzędzie gminy ,bibliotekach i GOPS
  - h/ prawidłowości wypłacania diet i innych kosztów związanych z obsługą rady i komisji
4. Prowadzi ciągłą analizę wykorzystania budżetu oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie i analizuje zadłużenia gminy. W przypadku zagrożenia przekroczenia wypłacalności informuje o tym wójta i radę gminy.
5. Kontroluje sposób wykorzystania mienia gminnego i komunalnego
6. Przygotowywanie projektów uchwał zarządzeń i decyzji
7. Nadzoruje całokształt pracy referatu finansowego.

### **Kierownik Referatu Rolnictwa**

- 1/ Nadzoruje pracę referatu rolnictwa , a w szczególności :
  - a/ nadzoruje pracę Gminnej Spółki Wodnej poprzez zatwierdzenie statutu spółki
  - b/ zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulowania użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
  - c/ zatwierdzanie ugód w sprawach zmian w stosunkach wodnych na gruntach w formie decyzji administracyjnych,
  - d/ organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych
  - e/ zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęskami żywiołowymi.
- 2/ Z zakresu zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych :
  - a/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na choroby zakaźne.
  - b/ wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padniętych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej
  - c/ ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na terenie gminy w związku ze zwalczaniem w/w chorób.
  - d/ podawanie osobom zainteresowanym i do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środkach zaradczych w celu opanowania choroby
- 3/ Z zakresu ochrony roślin – przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów :
  - a/ wzywanie do wykonania określonych zabiegów lub ich wykonanie zastępcze.
- 4/ Prowadzenie spraw z zakresu elektryfikacji – oświetlenie dróg i ulic.
- 5/ Organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu spisów rolnych i wyborów do Izb Rolniczych.
- 6/ Koordynacja , planowanie i podejmowanie zadań w zakresie zaopatrzenie wsi w wodę do celów przeciwpożarowych i do użytku gospodarstw rolnych
- 7/Prowadzenie spraw melioracji i łąkarstwa.
- 8/ Nadzór nad pracą pracowników referatu i obsługi urządzeń hydroforowych w terenie.

### **Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich**

- 1/ Realizuje ustawę o aktach stanu cywilnego
- 2/ Realizuje w zakresie przewidzianym dla Kierownika USC ustawę Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy
- 3/ Ponosi odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie USC oraz za zabezpieczenie ksiąg i aktów stanu cywilnego.
- 4/ Wydawanie dowodów osobistych.
- 5/ Wydawanie decyzji o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonych aktach stanu cywilnego.
- 6/ Współpracuje z konsulatami.

4. nadzoruje system informatyczny w Urzędzie Gminy i prowadzi sprawy z zakresu: ustawy o podpisie elektronicznym, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, prowadzenie poczty elektronicznej, prowadzenie biuletynu informacji publicznej.

### **Sprzątaczk**

1. utrzymywanie porządku i czystości w budynku administracyjnym Urzędu,
2. utrzymywanie porządku na posesji przed Urzędem gminy,
3. mycie okien, pranie firanek, zasłon, czyszczenie mebli,
4. dbanie o zieleń przed urzędem gminy
5. ponoszenie odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie mienia poprzez zamykanie pomieszczeń i sprawdzanie zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie.
6. Stosowanie się do instrukcji zabezpieczenia mienia wydanej przez wójta.

### **Kierowca**

1. wykonywanie obsługi codziennej pojazdu
2. przestrzeganie instrukcji obsługi i eksploatacji pojazdu
3. utrzymywanie pojazdu w sprawności technicznej
4. odpowiedzialność za powierzony pojazd i jego wyposażenie,
5. wykonywanie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości i ochrony osobistej oraz przeciwpożarowe.
6. Odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w garażu oraz na sprzęt do koszenia traw i żywopłotów.

### **Stanowisko zastępcy kierownika referatu finansowego**

1. dekretowanie i przygotowywanie rachunków do zapłaty,
2. sporządzanie przelewów do zapłaty rachunków,
3. księgowanie inwestycji i zadań wg uchwalonego budżetu
4. rozliczenie gospodarki magazynowej i inwentaryzacji środków trwałych
5. wprowadzanie danych dotyczących jednostki budżetowej do komputera
6. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego
7. współpraca z regionalną izbą obrachunkową i izbami i urzędami skarbowymi
8. prowadzenie spraw skarbnika w przypadku jego nieobecności.

### **Stanowisko ds. księgowości budżetowej**

1. sporządzanie list płac dla pracowników związanych umową o pracę z urzędem gminy.
2. naliczanie ustawowych potrąceń (składki ZUS, podatki i inne)
3. kompletowanie bieżącej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników,
4. współpraca z RIO i urzędami skarbowymi.
5. opracowywanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego
6. księgowanie dochodów z majątku gminy
7. prowadzenie spraw z zakresu podatku WAT w gminie
8. prowadzenie księgowości funduszy celowych i sum depozytowych



### **Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat**

1. sporządzanie wymiaru zobowiązań podatkowych
2. przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych
3. kontrola zgodności deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym
4. wprowadzanie zmian w stanie posiadania gospodarstwa rolnego
5. wydawanie zaświadczeń o stanie gospodarstwa i przychodowości rocznej z gospodarstwa rolnego.

### **Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat**

1. księgowanie wpływów podatków i opłat
2. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających podatników
3. egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat
4. rozliczanie sołtysów i inkasentów z inkasa podatków i opłat
5. wyliczanie prowizji sołtysom i inkasentom.

### **Kasjer z jednoczesnym prowadzeniem księgowości podatków i opłat**

1. przyjmowanie i wypłacanie dyspozycji pieniężnych,
2. sprzedaż znaków skarbowych,
3. zabezpieczanie kasy zgodnie z instrukcją zabezpieczania mienia;
4. prowadzenie ewidencji analitycznej podatku od środków transportowych.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku nietrwałego.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Egzekucja należności pieniężnych od środków transportowych.

### **Stanowisko ds. księgowości dochodów i wydatków**

1. prowadzenie i księgowanie w organie gminy
2. księgowanie analityczne dochodów gminy,
3. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
4. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków gminy

### **Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej
  2. współpraca z zarządami cmentarzy i opieka nad miejscami pamięci narodowej
  3. realizacja przepisów ustawy o najmie lokali o ochronie praw najemców.
  4. realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska
  5. utrzymanie porządku i czystości w gminie
- prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej.

### **Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat**

1. sporządzanie wymiaru zobowiązań podatkowych
2. przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych
3. kontrola zgodności deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym
4. wprowadzanie zmian w stanie posiadania gospodarstwa rolnego
5. wydawanie zaświadczeń o stanie gospodarstwa i przychodowości rocznej z gospodarstwa rolnego.

### **Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat**

1. księgowanie wpływów podatków i opłat
2. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających podatników
3. egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat
4. rozliczanie sołtysów i inkasentów z inkasa podatków i opłat
5. wyliczanie prowizji sołtysom i inkasentom.

### **Kasjer z jednoczesnym prowadzeniem księgowości podatków i opłat**

1. przyjmowanie i wypłacanie dyspozycji pieniężnych ,
2. sprzedaż znaków skarbowych ,
3. zabezpieczanie kasy zgodnie z instrukcją zabezpieczania mienia;
4. prowadzenie ewidencji analitycznej podatku od środków transportowych.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku nietrwałego.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Egzekucja należności pieniężnych od środków transportowych.

### **Stanowisko ds. księgowości dochodów i wydatków**

1. prowadzenie i księgowanie w organie gminy
2. księgowanie analityczne dochodów gminy,
3. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
4. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków gminy

### **Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej
  2. współpraca z zarządami cmentarzy i opieka nad miejscami pamięci narodowej
  3. realizacja przepisów ustawy o najmie lokali o ochronie praw najemców.
  4. realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska
  5. utrzymanie porządku i czystości w gminie
- prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej.

### **Stanowisko ds. gospodarki wodnej**

1. prowadzenie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy
2. prowadzenie nadzoru nad pracą konserwatorów w terenie i ustalenie im zakresów czynności.
3. rozliczanie finansowe kosztów eksploatacji wodociągów poprzez dokonywanie odczytów, wystawianie rachunków i pobieranie opłat za wodę wystawianie upomnień dla zalegających,
4. prowadzenie na bieżąco rejestracji i inwentaryzacji przedmiotów i środków trwałych w zakresie wodociągów
5. wydawanie warunków podłączeń indywidualnych do sieci wodno kanalizacyjnej

### **Stanowisko ds. obrotu ziemią i geodezji**

1. wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości.
2. rozgraniczenie nieruchomości ,
3. prowadzenie nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
4. realizacja zadań zleconych w zakresie sprzedaży i kupna nieruchomości,
5. realizacja ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości,
6. gospodarowanie i zarządzanie gruntami mienia gminnego,
7. nadzór nad wspólnotami gruntowymi,
8. ustalanie opłat za wieczyste użytkowanie , dzierżawy i sprzedaż mienia gminnego
9. przygotowanie do sprzedaży gruntów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
10. zwroty działek siedliskowych i działek dożywocia.

### **Inspektor ds. ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej**

1. realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
2. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru mieszkańców
3. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej

### **Z-ca Kierownika USC z jednoczesnym prowadzeniem powszechnego obowiązku obrony , obrony cywilnej i spraw przeciwpożarowych**

1. prowadzi sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
2. prowadzi sprawy obrony cywilnej a w szczególności:
3. przygotowywanie aktów prawnych szefa obrony cywilnej gminy
4. sporządzanie planów obrony cywilnej

5. koordynowanie zadań obrony cywilnej pomiędzy referatami urzędu i jednostkami podporządkowanymi radzie gminy
6. realizowanie zadań odnośnie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi a w szczególności z ochotniczymi strażami pożarnymi.
7. Promocja gminy
8. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego
9. wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
10. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji na sprzedaż alkoholi na terenie gminy.
11. ochrony informacji niejawnych.
12. Realizacja ustawy o dowodach osobistych

#### **Referent ds. kultury .**

- 1 .prowadzenie spraw kultury

#### **Stanowisko ds. wydawania decyzji o warunkach zabudowy i spraw planowania przestrzennego:**

1. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i wykonywanie innych czynności związanych z budownictwem określonych w porozumieniu ze starostwem powiatowym
2. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie budownictwa,
3. prowadzenie spraw wynikających z planowania zagospodarowania przestrzennego gminy,

#### **Stanowisko ds. inwestycji własnych**

1. prowadzenie dokumentacji inwestycji prowadzonych przez wójta gminy
2. opracowywanie założeń projektowych do planowanych inwestycji,
3. sporządzanie specyfikacji przetargowych dotyczących realizowanych inwestycji,
4. prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi inwestycjami,
5. rozliczanie zrealizowanych inwestycji,
6. nadzór nad zrealizowanymi inwestycjami w okresie gwarancyjnym
7. prowadzenie spraw wynikających z planowania przestrzennego