

**ZARZĄDZENIE nr 8/2021**  
**Wójta Gminy Kazanów**  
**z dnia 27 stycznia 2021 roku**

**w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kazanowie .**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U.z 2020 roku poz 713/ zarządzam co następuje :

§ 1

W związku z likwidacją kasy Urzędu Gminy w Kazanowie z dniem 01 stycznia 2021 roku dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym tj.

1.W § 19 ust 4 pkt. 12 skreśla się zapis w brzmieniu: :prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz zapewnienie wartości pieniężnych w tym zakresie .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY  
  
mgr Teresa Pancierz-Pyrka

**Zarządzenie Nr 75/2018**  
**Wójta Gminy w Kazanowie**  
**z dnia 31 grudnia 2018 roku**

*w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kazanowie*

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. Z 2018 r poz.994 / zarządza się co następuje:

§ 1

W § 4 dodaje się ust. 11 w brzmieniu : „§ 4 ust. 11 – Wójt wykonuje zadania szefa obrony cywilnej Gminy”

W § 17 ust.I Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy - dodaje się pkt 25 w brzmieniu: Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJTA GMINY**  
  
**mgr Teresa Pancerz-Pyrka**

**Zarządzenie Nr 43/2016**  
**Wójta Gminy w Kazanowie**  
**z dnia 13 grudnia 2016 roku**

***w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kazanowie***

Działając na zasadzie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z póź. zmian.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kazanowie, określający organizację i zasady jego funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wraz z załącznikiem przekazuję Kierownikom Referatów oraz pracownikom Urzędu.

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie Nr 16/2009 Wójta Gminy Kazanów z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kazanowie.

Zarządzenie Nr 46/2012 Wójta Gminy Kazanów z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kazanowie

Zarządzenie Nr 40/2014 Wójta Gminy Kazanów z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kazanowie

Zarządzenie Nr 5/2016 Wójta Gminy Kazanów z dnia 22 lutego 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kazanowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY  
*Teresa Panczerz-Pyrka*  
Teresa Panczerz-Pyrka

Załącznik do Zarządzenia Nr 43/2016 Wójta Gminy Kazanów  
z dnia 13 grudnia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY**  
**W KAZANOWIE**

## ROZDZIAŁ I

### Zasady Ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy w Kazanowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

#### § 2

1. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- a) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kazanów,
- b) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kazanów,
- c) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kazanowie,
- d) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- e) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu)
- f) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- g) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: referat, samodzielne stanowisko.
- h) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy Kazanów.
- i) **Placówkach oświatowych** – należy przez to rozumieć wszystkiego typu szkoły, przedszkola oraz inne placówki oświatowe.

#### § 3

1. **Urząd realizuje zadania:**

- a) Własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. 2016. z późn. zm.) i Statutu Gminy,
- b) Z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami.
- c) Wynikających z innych ustaw szczególnych.
- d) Zadania wykonywane są również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Urzędu

#### § 4

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt jest Kierownikiem Urzędu, kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt wykonuje zadanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Sekretarz na podstawie stosownych upoważnień.
6. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Wójt wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno - prawny lub składanie oświadczeń woli.
7. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

8. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

9. Wójt określa:

- a) zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów prawnych Gminy,
- b) wewnętrzną strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu.

10. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i Urzędu, Wójt może powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać Pełnomocników.

## § 5

**Sekretarz** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu oraz:

- 1. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta,
- 2. Nadzoruje organizację pracy Urzędu.
- 3. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 4. Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

## § 6

1. **Skarbnik** jest Głównym Księgowym Budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej a w szczególności:

- a) nadzoruje przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- b) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
- c) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu państwa, środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji gminy.

2. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy.

3. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, Skarbnik w szczególności:

- a) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
- b) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
- c) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy,
- d) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
- e) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
- f) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- g) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- h) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta w zakresie swojego działania.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 7**

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Referat Organizacyjny - symbol OK
2. Referat Finansowy - symbol FN
3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa - symbol GPR
4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC

#### **§ 8**

#### **Misja Urzędu**

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
7. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

#### **§ 9**

Referatem i Urzędem Stanu Cywilnego - kieruje Kierownik.

#### **§ 10**

Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają służbowo Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza oraz Skarbnika.

#### **§ 11**

Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.

#### **§ 12**

1. Kierownicy poszczególnych komórek kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy opracowują schemat organizacyjny komórek obejmujący określenie poszczególnych stanowisk pracy i podział zastępstw między pracownikami.
3. Kierownicy komórek ustalają szczegółowe karty stanowisk pracy obejmujące: zakresy

czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników.

4. Do obowiązków Kierowników należy:

- a) bezpośrednie kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej,
- b) ustalanie planów pracy komórki organizacyjnej i nadzór nad realizacją ustalonych zadań,
- c) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
- d) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.
- g) szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
- h) nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.
- i) do osób, zastępujących Kierowników w czasie ich nieobecności, należą sprawy wymienione w §12 ust.4.

#### § 14

Kierownicy są uprawnieni do:

1. Wnioskowania do Wójta o nabór pracowników, nawiązanie, zmianę warunków oraz rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami.
2. Wnioskowania do Wójta w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.
3. Opiniowania planu urlopów podległych pracowników.
4. Wnioskowania do Wójta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników.
5. Udzielania urlopów podległym pracownikom w uzgodnieniu z Sekretarzem.
6. Dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

#### § 15

1. Wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych tzn. podział na poszczególne stanowiska pracy określa struktura wewnętrzna komórki zatwierdzona przez Wójta.
2. Referatami kierują Kierownicy.

#### § 16

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18. stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, znajdująca się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.
3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### § 17

**I. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:**

1. Realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,



2. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień,
3. Realizacja zadań ujętych w budżecie,
4. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo – finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów o których mowa w pkt. 4, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych,
6. Stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie,
7. Stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie,
8. Stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania,
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i parlamentarzystów,
11. Przygotowanie aktów prawnych w tym Uchwał Rady Gminy, projektów umów i innych projektów i dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
12. Współpraca z inspekcjami, służbami i strażami - w rozumieniu ustaw:
  - a) o Policji
  - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
  - d) Prawo budowlane
  - e) o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno - gospodarczych miasta,
13. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
14. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta,
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
16. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
17. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
18. Realizowanie zadań związanych z obronnością,
19. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
20. Przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań, przez nich określonych,
21. Prawidłowe dokumentowanie wpłaconych na rachunek gminy opłat skarbowych, zwolnień z opłaty skarbowej lub nie podlegania opłacie skarbowej,
22. Przekazywanie miesięcznych informacji o przypadkach nieziszczenia opłaty skarbowej.
23. Planowanie, przygotowywanie i realizacja zawartych umów w zakresie zamówień publicznych,
24. Koordynatorem zadań wymienionych w ust. 1 pkt 9,10,11,12 i 17 jest Sekretarz Gminy.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 18**  
**Referat Organizacyjny.**

**Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
4. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac, oraz prowadzenie spraw osobowych.
5. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd.
7. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż.
8. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
9. Prowadzenie kancelarii i archiwum.
10. Tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci i miejscowych zbiorów muzealnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.
12. . Obsługa techniczno – organizacyjna Rady Gminy i jej komisji,
  13. Prowadzenie rejestru uchwał rady Gminy, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych, Udostępnianie zainteresowanym osobom protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji Stałych Rady oraz innych jawnych dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy. Administrowanie budynkiem urzędu.
  14. Utrzymywanie czystości porządku na terenie urzędu,
  15. Gospodarowanie środkami rzeczowymi.
  16. Konserwacja i naprawy stolarki meblowej, okiennej i drzwiowej,
  17. Konserwacja i naprawy urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
  18. Konserwacja i naprawy sieci i urządzeń elektrycznych,
  19. Nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego,
  20. Prowadzenie magazynu z materiałami techniczno – biurowymi,
  21. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.
  22. Załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności - rejestry, książki, wykazy, skorowidze meldunkowe, karty osobowe mieszkańców i ich aktualizacja.
  23. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, nadawanie i zmiana numeru PESEL.
  24. Przesyłanie wykazów osób zmarłych do urzędów skarbowych.
  25. Udostępnianie danych osobowych.
  26. Załatwianie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania - zameldowania cudzoziemców.
  27. Wydawanie decyzji dotyczących wymeldowania i zameldowania.
  28. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
  29. Przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU i innych organów i urzędów.
  30. Przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
  31. Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego.
  32. Wydawanie decyzji o uznaniu za mającego na utrzymaniu członka rodziny i sprawowanie bezpośredniej opieki nad nim.

33. Sporządzanie zawiadomień o ujęciu do listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej.
34. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców
35. Przeprowadzanie ćwiczeń wojskowych i mobilizacja - doręczanie kart powołania - prowadzenie dokumentacji.
36. Opracowanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie świadczeń osobistych, rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ich nakładania.
37. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem na wnioski i z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
38. Realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej
39. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
40. Opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie zadań obronnych.
41. Organizowanie szkolenia obronnego.
42. Aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
43. Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
44. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy.
45. Aktualizacja Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” i „P” w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
46. Organizacja oraz utrzymanie w stałej gotowości stałego dyżuru.
47. Współdziałanie w wykonywaniu zadań w zakresie HNS oraz CIVIC.
48. Realizacja zadań samorządowych w zakresie Planu Mobilizacji Gospodarki.
49. Cykliczne sporządzanie NK PPO.
50. Aktualizacja zestawień podmiotów uprawnionych do otrzymywania talonów na paliwo w przypadku wprowadzenia reglamentacji.
51. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy.
52. Sporządzanie rocznych zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
53. Tworzenie szkolenie formacji obrony cywilnej,
54. Prowadzenie ich ewidencji oraz nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych.
55. Przygotowanie aportu wykonawczego i środków technicznych niezbędnych do ewentualnego przeprowadzenia ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy.
56. Prowadzenie gospodarki sprzętem i środkami obrony cywilnej.
57. Opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego.
58. Współpraca z lokalną Policją, Strażą Pożarną, służbami i inspekcjami w zakresie wykonywania zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.
59. Utrzymanie ścisłej współpracy ze Starostwem Powiatowym i Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
60. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
61. Analiza i ocena stanu ochrony p-poż.
62. Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
63. Wyposażanie w sprzęt i urządzenia pożarnicze jednostki ochotniczych straży pożarnych.
64. Prowadzenie kancelarii tajnej.
65. Sporządzanie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego gminy.
66. Nadzorowanie pracy Przedszkola w dostosowaniu do potrzeb społecznych.
67. Zapewnienie podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Przedszkolu oraz organizowanie sezonowej opieki nad dziećmi.
68. Organizowanie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek.

69. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami działającymi na terenie gminy.
70. Nadzór i kontrola nad działalnością programową bibliotek publicznych.
71. Nadzór nad działalnością Publicznych Szkół Podstawowych na terenie gminy i Publicznego Gimnazjum.
72. Organizacja dowozu dzieci do szkół na terenie gminy.
73. Organizowanie konkursów na stanowiska Dyrektorów Szkół, Gimnazjum i Przedszkola.
74. Przygotowanie projektów statutów dla Bibliotek.
75. Realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenie gminy.
76. Przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
77. Sporządzanie list płac dla wszystkich jednostek organizacyjnych i urzędu.
78. Prowadzenie rejestrów wydanych, unieważnionych i utraconych dowodów osobistych oraz rejestru wysłanych kopert dowodowo – osobowych.
79. Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych.
80. Wydawanie decyzji i załatwianie odwołań w sprawach dowodów osobistych.
81. Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych.
82. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.
83. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
84. Przygotowanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO.
85. . Wprowadzenie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
86. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
87. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
88. prowadzenie statystyk i sprawozdań.
89. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
90. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

## § 19

### Referat Finansowy

#### **Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

##### **1. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:**

- 1) bilansowanie finansowych potrzeb Gminy wpływami:
  - a) z dochodów własnych,
  - b) z subwencji, dotacji, kredytów, obligacji gminnych
  - c) z innych tytułów
- 2) analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach, paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- 4) opracowywanie projektów budżetu gminy w trybie określonym przez Radę Gminy,
- 5) opracowywanie na podstawie uchwalonego budżetu układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) wykonywanie budżetu Gminy poprzez przekazywanie środków dla jednostek wykonujących budżet Gminy w/g ustalonego planu finansowego,
- 7) kontrola umów pod względem zabezpieczenia środków finansowych w ramach wykonywania

budżetu Gminy,

- 8) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) prowadzenie obsługi księgowej budżetu Gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy
- 11) prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
  - a) udzielania poręczeń finansowych,
  - b) korzystania z kredytów i pożyczek,
  - c) monitoringu prowadzonej działalności,
- 12) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
  - a) bieżącej obsługi finansowej Gminy,
  - b) lokowania nadwyżek finansowych,
  - c) zaciągania zobowiązań finansowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Gminy,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
- 15) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej.

## **2. Z zakresu wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych:**

- 1) dokonywanie wymiaru i prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników oraz złożonych zeznań podatkowych będących podstawą wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 3) prowadzenie kontroli podatkowych w celu ustalenia czy podatnicy wywiązują się z przepisów prawa podatkowego,
- 4) prowadzenie kontroli rozliczeń pobranej opłaty targowej,
- 5) nadzór nad wywiązaniem się podatników z wymierzonych podatków.
- 6) prowadzenie egzekucji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat dla których organ Gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
- 7) udostępnianie komornikom na ich wniosek posiadanych informacji podatkowych w sprawach objętych postępowaniem egzekucyjnym,
- 8) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach ulg dotyczących podatków lokalnych i podatków realizowanych przez Urzędy Skarbowe.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej a w szczególności ewidencji księgowej, dokonywania zwrotów i prowadzenia postępowania mającego na celu doprowadzenie do egzekucji zaległej opłaty skarbowej i rozliczania inkasentów,
- 10) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty targowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów podatkowych, zastosowania ulg i zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 12) udzielanie pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych.

## **3. Z zakresu obsługi finansowej projektów unijnych:**

- 1) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych na realizację projektów. Pisemne przekazywanie informacji o numerze rachunku lub jego zmianie do wydziału merytorycznego,
- 2) zapewnienie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych na finansową realizację Projektu,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych i przekazywanie do wydziału merytorycznego celem przesłania wraz z innymi dokumentami do Banku,
- 4) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie ustalenia właściwej klasyfikacji

budżetowej.

- 5) przyjmowanie wniosków w sprawie:
  - a) wprowadzenia zadania do budżetu
  - b) wprowadzenia zmian w budżecie.
- 6) udostępnianie wydziałowi merytorycznemu dokumentów księgowych w celach:
  - a) sprawozdawczo – rozliczeniowych,
  - b) sporządzenia finansowych raportów końcowych z realizacji projektu.
- 7) określanie i wnoszenie prawnych form zabezpieczeń zwrotności środków unijnych zgodnie z umowami,
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym przyjmowanych dokumentów.

#### **4. z zakresu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej:**

- 1) bieżące i prawidłowe, tj. zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami ogólnymi, prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Gminy ~~Orbathka~~ - ~~Łetnisko~~, w tym również w zakresie:
  - a) funduszy celowych i specjalnych, będących w administracji jednostki
  - b) wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby – ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej lub będących w dyspozycji organów centralnych RP,
- 2) terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zleconych do realizacji lub wynikających z zakresu działania Wydziału, określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych,
- 3) prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej w zakresie majątku trwałego, ujętego w księgach rachunkowych jednostki jak również w zakresie obrotu materiałowego w magazynach Urzędu, na podstawie sporządzanych i dostarczanych do Referatu dokumentów, obroty tymi składnikami majątkowymi, tj. dowodów OT, PT, MT, LT, Pz, Rw, Wz, itd.
- 4) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie, w sposób zapewniający również prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu Urzędu,
- 5) terminowe i prawidłowe dokonywanie - prowadzonych przez Referat - rozliczeń finansowych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac, a w szczególności:
  - a) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu
  - b) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz z innych tytułów, wynikających z przepisów prawa lub decyzji Wójta,
  - c) obliczanie, rozliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłków finansowanych z budżetu państwa,
  - d) prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dotyczących wypłacanych wynagrodzeń podlegających tym rozliczeniom
  - e) prowadzenie rocznych kartotek pracowniczych w celu ustalenia podstaw: do opodatkowania PDOF, do rozliczania składek oraz zasiłków i innych należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także do zarachowania we właściwych okresach kosztów wynagrodzeń jednostki budżetowej,
  - f) prowadzenie rozliczeń i kontrola wykorzystania środków na wynagrodzenia pracowników (osobowego funduszu płac), ujętych w planie finansowym wydatków Urzędu w ramach obowiązującego na dany rok budżetu miasta
- 7) sporządzanie – obowiązujących jednostkę Urząd Gminy w Kazanowie - sprawozdawczości finansowej, w zakresie i na podstawie – prowadzonych przez Referat- ksiąg rachunkowych tej jednostki,
- 8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,

- 9) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Urzędu,
- 11) opiniowanie w zakresie przyjętych rozliczeń finansowych - przekazywanych w tym celu Referatowi - projektów umów planowanych do zawarcia, a dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie,
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu, ujętych w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie niepodatkowych - objętych ewidencją księgową - należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 16) analizowanie - na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej - stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu miasta, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji Urzędu,
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonania ustalonego planu finansowego dla tej jednostki budżetowej,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę Urzędu, w zakresie działania Wydziału.

## § 20

### Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa.

#### Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa należy:

1. Sprawozdania z wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
2. Sporządzanie założeń do projektów planu przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości jego treści i zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
3. Ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy.
4. Nadzór nad inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
5. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale.
6. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości, zaopatrzenia w energię i transport zbiorowy,
7. Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic mostów i placów oraz nadzór nad ich realizacją,
8. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji.
9. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.

10. Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
11. Gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości.
12. Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie.
13. Zarządzenie zasobami gruntów komunalnych.
14. Dysponowanie środkami gospodarki gruntami gospodarki mieszkaniowej.
15. Dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych.
16. Wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie.
17. Zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
18. Wydawanie decyzji o przekazanie gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
19. Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
20. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
21. Wydawanie zgody na zrzeczenie się prawa do nieruchomości.
22. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
23. Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
24. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
25. Zatwierdzanie planów podziałów nieruchomości.
26. Nadzór i prowadzenie ewidencji urządzeń specjalnych oraz budowli ochronnych.
27. Planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
28. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną.
29. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
30. Nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chodu i hodowli.
31. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
32. Ochrona terenów rolnych i leśnych.
33. Kontrola rolniczego użytkowania gruntów.
34. Zabezpieczenie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych.
35. Opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
36. Ochrona płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych.
37. Przygotowanie wniosków do pozyskiwania funduszy unijnych.
38. Przygotowanie dokumentacji.
39. Rozliczanie wniosków.
40. Monitorowanie i przestrzeganie przepisów w w/w zakresie.
41. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych a w szczególności:
  - a) określanie trybu i sposobu postępowania,
  - b) przygotowanie wniosków do decyzji Wójta,
  - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz),
  - d) ogłaszanie procedur,
  - e) wydawanie materiałów przetargowych,
  - f) wystawianie faktur VAT za siwz i sporządzanie miesięcznych raportów ze sprzedaży,
  - g) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
  - h) przyjmowanie ofert,



- i) zabezpieczanie prac komisji przetargowej,
  - j) sporządzanie protokołów,
  - k) przekazywanie rozstrzygnięć,
  - l) przygotowanie umów z wykonawcami.
42. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych.
  43. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Urząd.
  44. Występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających.
  45. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zakresie usług i dostaw z wyłączeniem żywienia w placówkach oświatowych.

## § 21

### Urząd Stanu Cywilnego

#### Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Nadzór nad stowarzyszeniami i ewidencja stowarzyszeń.
2. Załatwianie spraw repatriantów i mniejszości narodowych.
3. Zbiórki publiczne - zezwolenia i nadzór.
4. Nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych.
5. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi.
6. Prowadzenie rejestracji urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe.
7. Rejestracja małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akty zbiorowe.
8. Rejestracja zgonów, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe.
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
10. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami K.R. i O.
11. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
12. Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
13. Postępowanie i decyzje w sprawach zmiany imion i nazwisk.
14. Ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk.
15. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów S.C. oraz zaświadczeń z ksiąg S.C.
16. Sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
17. Wpisywanie treści zagranicznych aktów S.C. ,odtworzenie treści aktów S.C, sporządzanych za granicą, rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego powstałych lecz nie zarejestrowanych za granicą, prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
18. Wydawanie zgody na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa
19. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego.
20. Realizacja orzeczeń sądowych.
21. Zawiadomienia o przypisach do akt stanu cywilnego.
22. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz ich personalizacja w systemie SOO.
16. Prowadzenie rejestrów wydanych, unieważnionych i utraconych dowodów osobistych oraz

rejestr wysłanych kopert dowodowo-osobowych.

17. Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych.
18. Wydawanie decyzji i załatwianie odwołań w sprawach dowodów osobistych.
19. Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych.
20. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

#### **§ 22**

2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:
  - a) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
  - b) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
  - c) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - d) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta,
  - e) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
  - f) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów, a także radnych,
  - g) zarządzenia i polecenia służbowe Wójta,
  - h) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Gminy.
3. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości.
4. Skarbnik parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe,

#### **§ 23**

Sekretarz Gminy, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.

#### **§ 24**

Wójt może upoważnić do podpisywania pism dokumentów, składania oświadczeń woli w jego imieniu Sekretarza i innych pracowników Urzędu.

#### **§ 25**

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:
  - a) projekty uchwał i zarządzeń,
  - b) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
  - c) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

## § 26

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów, niezastrzeżone do właściwości Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń prowadzi Referat Organizacyjny.

## Rozdział VII Ustalenia końcowe

## § 27

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

WÓJT GMINY  
*Teresa Pancerz-Pyrka*  
mgr Teresa Pancerz-Pyrka

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAZANOWIE

