

Zarządzenie Nr 120.8.2017
Wójta Gminy Kazimierz Biskupi
z dnia 23 stycznia 2017 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Kazimierz Biskupi.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) Wójt Gminy Kazimierz Biskupi zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1.Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2.Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz podległych im pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120.5.2015 Wójta Gminy Kazimierz Biskupi z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi oraz Zarządzenia Wójta Gminy Kazimierz Biskupi Nr 120.17.2015 z dnia 31 marca 2015 r. , Nr 120.48.2015 z dnia 29 maja 2015 r. i Nr 120.69.2015 z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi. Stanowi on podstawę organizacyjną działania dla kierownika Urzędu oraz pracowników samorządowych w nim zatrudnionych.
2. Regulamin określa całość rozwiązań służących sprawnej obsłudze interesantów oraz prawidłowemu funkcjonowaniu Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - 1) funkcje kierownicze oraz zasady ich funkcjonowania,
 - 2) zakres spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta,
 - 3) strukturę Urzędu oraz organizację pracy w Urzędzie,
 - 4) zasady wykonywania obowiązków pracowniczych,
 - 5) obowiązki Urzędu wobec Gminy i jej organów.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi,
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kazimierzu Biskupim,
 - 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
 - 4) Z - cy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy,
 - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Gminnej,
 - 8) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego,
 - 9) Samodzielne stanowisko - należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórka organizacyjna,
 - 10) Statut Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kazimierz Biskupi.

§ 2

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) oraz powiatem i województwem,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
2. Urząd wykonuje zadania związane z obronnością oraz inne zadania publiczne związane z funkcjonowaniem gminy jako wspólnoty samorządowej w granicach przewidzianych prawem.

ROZDZIAŁ II
FUNKCJE KIEROWNICZE W URZĘDZIE
I ZAKRES ICH WYKONYWANIA

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt pełni z urzędu również funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Funkcje kierownicze w Urzędzie w zakresie powierzonym przez Wójta pełnią:
 - Zastępcę Wójta Gminy,
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Kierownicy Referatów.

§ 4

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawach, Statucie Gminy oraz wydaje decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej i decyzje administracyjne.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 5

1. **Wójt** kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, wykonując czynności :
 - 1) nawiązuje stosunek pracy z pracownikami,
 - 2) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
 - 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 4) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 5) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań gminy,
 - 6) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 7) okresowo zwołuje narady z pracownikami w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizację zadań,
 - 8) organizuje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 9) współdziała z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
 - 10) zapewnia właściwą realizację planów gminy oraz uchwał Rady Gminy,
 - 11) przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski,
 - 12) wydaje zarządzenia związane z organizacją i czasem pracy Urzędu oraz okólniki w pozostałych sprawach,
 - 13) ogłasza budżet gminy,
 - 14) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 15) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 16) upoważnia swego zastępcę lub pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do wykonywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 17) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
 - 18) aprobuje, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje z zastrzeżeniem pkt. 16,
 - 19) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 20) organizuje akcje ratownicze w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 21) składa Radzie Gminy okresowe sprawozdania z realizacji zadań gminy.
 - 22) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
 - 23) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 6

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika urzędu podczas nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych.
3. Współdziała z radą oraz komisjami rady.
4. Wykonuje inne zadania powierzone lub z upoważnienia wójta.

§ 7

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

1. Organizuje sprawne funkcjonowanie Urzędu a w szczególności poprzez:
 - a) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - b) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy;
 - c) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
 - d) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - e) realizowanie z upoważnienia Wójta polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - f) dekretowanie korespondencji wpływającej i poczty elektronicznej;
 - g) ogólna kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzegania instrukcji w tym zakresie;
 - h) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;
 - i) kontrolowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
 - j) kontrolowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie ich funkcjonowania oraz opracowywanie koncepcji ich zmian;
 - k) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych w urzędzie;
 - l) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz służby przygotowawczej;
 - m) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższania efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;
 - n) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów oraz przedkładanie do zatwierdzenia zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - o) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagradzania;
 - p) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych;
 - q) przygotowywanie materiałów z zakresu zajmowanego stanowiska na posiedzenia kierownictwa Urzędu Gminy;

- r) koordynacja pracowników w zakresie udzielanych odpowiedzi przez pracowników na wnioski i interpelacje zgłaszane do Wójta;
 - s) nadzór w zakresie zgłoszeń osób pełniących funkcje publiczne do Rejestru Korzyści;
- 2.. przyjmowanie interesantów oraz nadzór nad udzielaniem informacji o sposobie załatwiania spraw;
 3. współpraca z Radą Gminy i jej komisjami oraz nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji;
 4. nadzór nad procesem przygotowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz określeniem sposobu i tryb ich wykonania;
 5. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców i spisywanie jej w protokołach;
 6. nadzór nad organizacją okresowych narad z sołtysami, zebraniami wiejskimi zwoływanymi na wniosek organów gminy;
 7. koordynacja spraw związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów;
 8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 8

1. **Skarbnik Gminy** realizuje ustawy o dochodach i finansach gminy w podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej.
2. Przygotowuje projekt budżetu.
3. Realizuje budżet gminy oraz dokonuje kontroli finansowej.
4. Kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
5. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 9

1. **Kierownicy referatów** oprócz swojego zakresu czynności realizują zadania koordynacji i organizacji pracy w referacie.
2. Kierownicy referatów wykonując zadania samorządu podpisują rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych w zakresie udzielanego im upoważnienia przez Wójta Gminy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań, kompetencji i skuteczność pracy referatu oraz za wykonanie uchwał rady, uchwał i zarządzeń Wójta.
4. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów w zakresie koordynacji i organizacji pracy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dyspozycjami Wójta,
 - 2) ustalanie organizacji wewnętrznej referatu, w tym określenia zadań odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem powierzonych zadań, załatwieniem skarg, wniosków i listów obywateli przez podległych pracowników,
 - 4) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobistymi w ich sprawach / wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie /,
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
 - 7) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 8) dbałość a powierzone referatowi mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 10

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta a Sekretarzem, ustala Wójt Gminy.

2. Szczegółowy podział zadań dla Skarbnika Gminy i kierowników referatów ustala Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

1. Dla realizacji zadań gminy i jej organów tworzy się w Urzędzie Gminy referatu i samodzielne stanowiska pracy.
2. Podział zadań pomiędzy referaty, stanowiska pracy i inne komórki urzędu ustala Wójt Gminy.

§ 12

1. W skład urzędu wchodzi następujące kierownicze stanowiska pracy:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownik referatu finansowego,
- 6) Kierownik referatu podatkowego,
- 7) Kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych,
- 8) Kierownik referatu ochrony środowiska i rolnictwa,
- 9) Kierownik referatu administracyjnego i oświaty,
- 10) Główny księgowy,

2. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) referat finansowy- symbol FN
- 2) referat podatkowy-symbol PD
- 3) referat inwestycji i zamówień publicznych-symbol INP
- 4) referat ochrony środowiska i rolnictwa-symbol OŚR
- 5) referat administracyjny i oświaty-symbol AO
- 6) stanowisko do spraw obsługi rady gminy-symbol RG
- 7) stanowisko do spraw wojskowych i obrony cywilnej-symbol WOC
- 8) Urząd Stanu Cywilnego- symbol USC
- 9) Straż Gminna- symbol SG
- 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol ABI
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol OIN
- 12) Radca prawny – symbol RP.

§ 13

1. Stanowisko radcy prawnego i stanowisko do spraw obsługi rady gminy służbowo podporządkowane jest Wójtowi Gminy.
2. Stanowisko do spraw wojskowych i OC oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie wykonywanych zadań bezpośrednio podlega Szefowi Obrony Cywilnej Gminy.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 14

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady rady oraz projekty zarządzeń Wójta.

2. Przygotowują propozycje do planu rozwoju gospodarczego gminy w części dotyczącej ich zakresu działań.
3. Opracowują prognozy, programy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami i referatami oraz właściwymi jednostkami i instytucjami.
5. Rozpatrują wnioski radnych i mieszkańców i przygotowują propozycje ich rozstrzygnięcia.
6. Prowadzą zbiory przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności.
7. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
8. Wykonują zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendum.

ROZDZIAŁ V ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 15

Do zadań **REFERATU FINANSOWEGO** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jako organu finansowego.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu.
3. Przygotowanie projektów zmian w budżecie gminy.
4. Sporządzenie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej gminy.
5. Bieżące informowanie jednostek organizacyjnych gminy o aktualnej wysokości kwot wynikających z budżetu gminy.
6. Bieżąca kontrola płynności finansowej budżetu gminy.
7. Przyjmowanie projektów zmian w budżecie gminy od jednostek gminy.
8. Przyjmowanie sprawozdań finansowych od jednostek finansowych od jednostek organizacyjnych gminy.
9. Przygotowanie opracowań i analiz dla potrzeb Wójta Gminy i Skarbnika.
10. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych.
11. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
12. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
13. Rozliczanie inwentaryzacji.
14. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
15. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji planowania oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży i ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu Gminy.
17. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i administracją rządową.

§ 16

Do zadań **REFERATU PODATKOWEGO** należy:

1. Referat jest odpowiedzialny za wszystkie dochody realizowane przez urząd.
2. Opracowanie projektu budżetu w części dotyczącej dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy.
3. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów, dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 9) planowanie należności budżetowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, uzgadnianie miesięcznych wpływów ze Skarbnikiem.

§ 17

Do zadań **REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** należy:

1. udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
2. przedstawianie propozycji dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
4. podejmowanie, kompletowanie i składanie wniosków o dotacje finansowe,
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
6. ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
7. realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe,
8. współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
9. ewidencja inwestycji,
10. uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów kapitalnych obiektów,
11. organizacja przetargów, nadzór wykonawstwa,
12. przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów,
13. naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie obiektów i ułożenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
14. współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i

- zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 15.nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 16.ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17.wydawanie odpisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18.ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 19.współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
 20. nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
 - 21.gminna ewidencja zabytków,
 22. gospodarka nieruchomościami i lokalowa,
 23. komunalizacja mienia.

§ 18

Do zadań **REFERATU ADMINISTRACYJNEGO I OŚWIATY** należy:

- 1.prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych.
2. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
3. ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
4. wydawanie i cofanie zezwoleń przedsiębiorcom na sprzedaż napojów alkoholowych,
5. przygotowanie wyborów do Sejmu, Senatu oraz organów samorządu terytorialnego,
6. wydawanie delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji,
7. rozliczanie funduszu płac gminy,
- 8.pomoc materialna dla uczniów,
- 9.dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
10. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
11. ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych,
12. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe,
13. dodatek energetyczny,
14. prowadzenie kancelarii urzędu,
15. administrowanie budynku urzędu,
16. skargi i wnioski,
17. obsługa informatyczna urzędu,
18. prowadzenie archiwum zakładowego,
19. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.

§ 19

Do zadań **REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA** należy:

1. zapewnianie niezbędnych warunków ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
2. dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
3. łowiectwo,
4. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew ,
5. organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
6. organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
7. organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy.
8. prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
9. koordynacja działań i współpraca w zakresie rolnictwa
- 10.prowadzenie spraw dotyczących szkód w rolnictwie.

§ 20

Do zadań **STANOWISKA DO SPRAW OBSŁUGI RADY GMINY** należy:

1. Obsługa kancelaryjno — biurowa, a w zakresie zleconym — merytoryczna - rady i jej organów, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowego przekładania materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów z obrad uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom, celem ich realizacji przez właściwe organa i jednostki organizacyjne,
 - 3) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przekładanie ich radzie i właściwym komisjom,
 - 4) sporządzania protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie rejestrów; uchwał rady, wniosków i opinii komisji, wniosków i postulatów radnych,
 - 6) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz wniosków i postulatów radnych.
2. Współdziałanie przy opracowywaniu planów rady i jej organów.
3. Udział w opracowywaniu uchwał rady wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych.
4. Współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał.
5. Opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb rady.
 6. Nadzór na zabezpieczeniu praw radnych i członków komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów stanowiska rady w tym zakresie.
 7. Sporządzanie projektów porządku obrad sesji rady.
 8. Przygotowywanie projektów dyżurów radnych.
 9. Organizowanie w zakresie wskazanym przez radę konsultacji społecznej nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawania ich wyników do wiadomości publicznej.
10. Obsługa dyżurów, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie czynności w celu ich rozpatrzenia.
11. Organizowanie i obsługa narad organizowanych przez przewodniczącego rady.
12. Załatwienie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa.
13. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami, organizacja obsługi zebrań wiejskich.
14. Realizacja zadań związanych z wyborami do sejmu, senatu, samorządu terytorialnego, ławników ludowych i członków kolegiów ds. wykroczeń.
15. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu rady.
16. Współdziałanie w zakresie zebrań wyborczych samorządu mieszkańców i sołtysów.
17. Ewidencja zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do publikacji i realizacji.

§ 21

Do zadań **STANOWISKA DO SPRAW WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ** należy:

1. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
2. Współdziałanie z organami wojskowymi.
3. Administracja rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji.
4. Orzekanie a w konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
5. Przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków za utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
6. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
7. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
8. Świadczeń na rzecz obrony.
9. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
10. Zakwaterowanie sił zbrojnych.
11. Inne wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 22

Do zadań **STANOWISKA RADCY PRAWNEGO** należy:

Obsługa prawna Gminy Kazimierz Biskupi, która obejmuje:

1. udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnianie zasad stosowania prawa,
2. udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach, o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
3. wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - projektów aktów prawnych Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - skomplikowanych, w których pracownicy mają trudności interpretacyjne,
 - zawarcia umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
 - rozwiązania umów o pracę ze skutkiem natychmiastowym,
 - odmowy uznania roszczeń,
 - postępowania przed organami odwoławczymi,
 - umarzania wierzytelności.
4. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów.
5. zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw z urzędu, po stwierdzeniu takich faktów,
6. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
7. prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami i odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym.
8. uczestniczenie w rozprawach administracyjnych.
9. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 23

Do zadań **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych właściwych przepisów, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa a w księgach stanu cywilnego w oparciu o zapewnienie obu stron składane w sposób określony przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisów, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
 - 4) wydanie decyzji na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - 5) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - 6) udzielanie zgody na odtworzenie w całości lub w części księgi stanu cywilnego,
 - 7) wydanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
 - 8) wydanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - 9) sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 10) wydanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 11) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 12) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństwa, urodzeń i zgonów,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska męża matki,
 - 14) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 15) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli.
2. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nim wzmianek marginesowych i przypisów.
3. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
4. Zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja.

5. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i meldowanie na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
6. Przekazywanie do Wojewódzkiego banku danych zgłoszeń meldunkowych.
7. Udzielanie informacji adresowych organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
8. Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
9. Współpraca z Policją w zakresie dyscypliny meldunkowej.
10. Sporządzanie i przekazywanie do WKU list i zawiadomień o osobach podlegających obowiązkowi wojskowemu.
11. Uczestnictwo w prowadzeniu rejestracji przedpoborowych i poboru do wojska.
12. Sporządzanie wykazu z KOM dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia, organizacji wojskowej i Policji.
13. Przyjmowanie zgłoszeń na organizowanie zabaw publicznych oraz wydawanie decyzji o zakazie zabaw publicznych.
14. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Stowarzyszeń Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:
współpraca z prezesem
 - Gminnego Związku OSP,
 - Komendantem Gminnym OSP,
 - Prezesami jednostek OSP.
15. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi.
16. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
17. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
18. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”.
19. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.
20. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
21. W przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego.
22. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
23. Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Urzędu Ochrony Państwa.

§ 24

Do zadań **STRAŻY GMINNEJ** należy:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego — w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu

publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

10. Sprawdzanie wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

11. Asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych.

12. Współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o przestępstwach, wykroczeniach, których ściganie nie należy do straży, zauważonych awariach w sieci telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej i energetycznej uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic oraz oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym.

13. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.

14. Wykonywanie — na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Straży.

§ 25

Do zadań **ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI** należy:

1. Nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

2. Nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.

§ 26

Do zadań **PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

5. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 27

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Wójt Gminy.

2. Sekretarz Gminy w oparciu o niniejszy Regulamin opracuje projekt szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników Urzędu Gminy i przedłoży do aprobaty Wójtowi Gminy.

3. Zakres czynności winien być doręczony każdemu pracownikowi.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 28

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 10.00 do godziny 18.00.
2. Sekretarz i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz przyjmowane do protokołu przez poszczególne stanowiska pracy, odnotowywane są w rejestrze znajdującym się w Referacie Administracyjnym i Oświaty, a następnie przekazywane do rozpatrzenia przez kompetentnych pracowników.
4. Po załatwieniu sprawy komplet dokumentów wraca ostatecznie do kierownika Referatu Administracyjnego i Oświaty.

ROZDZIAŁ VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 29

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
- Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu,
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika samorządowego, względnie określonych spraw.
3. Dokumentacja prowadzona przez pracowników samorządowych na poszczególnych stanowiskach pracy winna być prowadzona zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Z każdorazowa przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół.
Protokół winien zawierać następujące kwestie:
 - 1) data przeprowadzania kontroli,
 - 2) dane dotyczące kontrolującego,
 - 3) zakres kontroli,
 - 4) wnioski z przeprowadzonych kontroli,
 - 5) podpis kontrolującego,
 - 6) podpis kontrolowanego.

Protokół winien być sporządzony w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje na kontrolowanym stanowisku, jeden przekazuje się kierownikowi zakładowi, a jeden pozostaje w aktach kontrolującego.

5. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest powiadomiony o terminie i temacie kontroli ustnie lub na piśmie.

ROZDZIAŁ IX

OBIEG DOKUMENTÓW, WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM

§ 30

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Kopie decyzji i pism załatwiających sprawy powinny zawierać podpis pracownika sporządzającego decyzję lub pismo oraz datę, z lewej strony pod treścią pisma.

3. Sprawy skomplikowane i budzące wątpliwości co do prawidłowego ich załatwienia, pracownicy zobowiązani są uzgadniać z radcą prawnym.

ROZDZIAŁ X

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY PRACOWNIKAMI A RADĄ GMINY ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 31

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy przygotowują pracownicy poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub Zastępcą Wójta Gminy, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do Wójta Gminy, a następnie pod obrady Komisji Rady Gminy.
3. Za skierowanie projektów uchwał pod obrady Komisji Rady odpowiedzialny jest Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
4. Projekt uchwały winien zawierać propozycję rozstrzygnięcia opracowanego zgodnie z ustaleniami.
5. Opinie merytoryczną przekładanego projektu wydaje Wójt Gminy.
6. Na Sesjach Rady Gminy lub posiedzeniach Komisji pracownik obowiązany jest przygotować temat, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było najprostsze i najbardziej celowe oraz zgodne z przepisami prawa.
7. Uchwały po ich podjęciu kierowane są na właściwe stanowiska pracy.
8. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie z jej realizacji, wówczas sprawozdanie to przygotowuje merytoryczne odpowiedzialne stanowisko pracy i przekłada Sekretarzowi Gminy.
9. Uchwały Rady Gminy realizuje Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ XI

WNIOSKI I SKARGI

§ 32

1. Interpelacje i wnioski, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji Rady, Wójt Gminy rozpatruje i informuje zainteresowaną osobę o sposobie rozpatrzenia w ciągu 14 dni.
2. Jeżeli wniosek dotyczy rozpatrywania i załatwiania sprawy przez inne organy i instytucje zostaje on niezwłocznie przekazany według właściwości.
3. Wnioski komisji niezwiązane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane niezwłocznie do Wójta Gminy, a następnie załatwiane przez pracowników na polecenie Wójta Gminy.
4. Wnioski Komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do Skarbnika Gminy. Skarbnik konsultuje wniosek z Wójtem Gminy co do sposobu i możliwości jego realizacji i informuje komisję poprzez stanowisko do spraw obsługi Rady i jej organów-niezwłocznie.
5. Wnioski mieszkańców zgłaszane na zebraniach wiejskich, które wpływają do Urzędu Gminy rozpatruje Wójt Gminy i o sposobie rozpatrzenia i załatwienia zawiadamia wnioskodawców w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, poprzez stanowisko do spraw obsługi rady.
6. Skargi zarówno obywateli jak i organizacji społecznych przyjmowane są przez Wójta Gminy i załatwiane w terminie jednego miesiąca.

Wójt
/-/ Jan Sikorski