ZAŁĄCZNIK NR 1
Do Zarządzenia 22/A z 20.06.2005.

R E G U L A M I N
Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec

I.Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Waganiec zwany dalej , Regulaminem., określa:
1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Waganiec , zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu .
5. Podział zadań i kompetencji referatów , samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych .

§ 2

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Wagańcu ,ulica Dworcowa 11.

II.Zakres działania i zadania Urzędu:

§ 3

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
   1) własnych, określonych ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
   2) zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Gminie na mocy ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
   3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
   4) wynikających z przepisów szczególnych.

§ 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie projektów i wykonywanie budżetu Gminy, przygotowywanie i wykonywanie innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   c) przechowywanie akt,
   d) przekazywanie akt do archiwów,
   e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako Pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Struktura organizacyjna Urzędu:

§ 5

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:
   1) Wójt Gminy .
   2) Zastępca Wójta Gminy – kierownik referatu gospodarki komunalnej.
   3) Skarbnik Gminy - kierownik referatu finansowego.

2. Referaty , samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy Wójta:
   2.1.Referat finansowo – księgowy:
   - wieloosobowe stanowisko ds. finansowych,
   - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
   - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej,
   - stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi kasy,

   2.2.Referat gospodarki komunalnej:
   - wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków,
   - stanowisko ds. eksploatacji infrastruktury komunalnej , remontów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
   - stanowisko ds. zamówień publicznych, transportu, ochrony przeciwpożarowej , wymiaru i poboru opłat z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
   - stanowiska robotnicze.

   2.3.Samodzielne stanowiska pracy:
   - Urząd stanu cywilnego, ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych, spraw wojskowych, obrony cywilnej i spraw obywatelskich,
   - stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, mienia komunalnego i dróg,

- stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i rozwoju,
- stanowisko ds. oświaty, szkolenia i kadr,
- stanowisko ds. administracji oświatowej, pomocy materialnej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
- stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych (sekretariat, obsługa Rady Gminy i jej organów),
- stanowisko ds. Gminnego Centrum Informacji, Biuletynu Informacji Publicznej, promocji i kultury,
- radca prawny,
- stanowisko gospodarcze.

2.4.Pełnomocnicy Wójta

- pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi , Narkomanii, Przemocy w rodzinie i Patologii Społecznej,
- pełnomocnik ds. informacji niejawnych ,
- pełnomocnik ds. przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

§ 6

1. Kierownik Urzędu może tworzyć inne komórki organizacyjne.
2. Podziału referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Wójt Zarządzeniem wewnętrznym.
3. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Kierownik Urzędu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu:

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

1..Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń służbowych i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację ich zadań. Ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielone im zadania i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 11

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych zadań referatów, poszczególnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności :
   1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
   2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
   3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych,
   4) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
   5) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, z samorządem województwa i samorządem powiatowym,
   6) rozpatrywanie wg właściwości skarg, wniosków i interpelacji,
   7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
   8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
   9) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli , umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami,
   10) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu,
   11) bieżące dokształcanie się w zakresie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
   12) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz ich wykonywanie.

§ 12

Zakresy działania i zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy ,Skarbnika Gminy, referatów , stanowisk i pełnomocników:

1. Wójt Gminy:

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu w sprawach o których wyżej mowa,
4)Wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórki na terenie gminy ,
5)Wydawanie decyzji zezwalających na zorganizowanie zgromadzeń , zabaw publicznych na terenie gminy,
6)Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
7) Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i udzielanie upoważnień innym osobom do podejmowania tych czynności. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
8) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
9) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
10)Sprawowanie funkcji terenowego szefa obrony cywilnej.
11)Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta wynikających z przepisów prawa, regulaminów oraz uchwał Rady.
12)Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
13)Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
14)Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji.
15)Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
16)Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

2. Zastępca Wójta Gminy:

Do kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności :

1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2) Inicjowanie i opracowywanie oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i towarzyszących mu zarządzeń wewnętrznych.
3) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy w Urzędzie oraz bieżąca ich aktualizacja.
4) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
5) Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami prawa wyłącznie dla niego.
6) Koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
7) Nadzorowanie rzetelnego, terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli.

8) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców.
9) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg przez komórki organizacyjne, prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
10)Organizowanie i koordynowanie przygotowania materiałów dla potrzeb sołtysów i zebrań wiejskich oraz utrzymywanie kontaktów z organami mieszkańców wsi, a także czuwanie nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich.
11) Gromadzenie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w Urzędzie, prowadzenie książki kontroli oraz terminowej realizacji wniosków pokontrolnych.
12) Wykonywanie czynności o charakterze notarialnym (poświadczenie, legalizacja dokumentów itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13) Prowadzenie kontroli wewnętrznej z wyjątkiem finansowej oraz nadzór nad wykonywaniem kontroli przez uprawnionych pracowników Urzędu.
14) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
15) W zakresie zdrowia i kultury fizycznej:
a) współpraca z Ośrodkami Zdrowia na terenie Gminy Waganiec,
b) tworzenie warunków do realizacji ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi .
16)Koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy.

3. Skarbnik Gminy:

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności :
1)Opracowywanie projektów budżetu Gminy.
2)Analiza i nadzór nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne gminy.
3)Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki finansowej gminy,
4)Współpraca z izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi,
5)Wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
6)Opracowywanie analiz gospodarki finansowej i przedkładanie ich wraz z wnioskami Wójtowi.
7))Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
8)Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
9)Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji .
10)Współdziałanie z organami kontroli , organami ścigania oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
11)Prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym również jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej.
12)Zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
13)Wydawanie decyzji, postanowień w granicach upoważnienia ze strony Wójta.
14)Nadzór obsługi kasowej.
15)Koordynowanie działań podległych pracowników.

4. Referat Finansowy - Księgowy:

4.1.Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych.

Do zadań tych stanowisk należy w szczególności:

1) Nadzorowanie realizacji budżetu placówek oświatowych i sporządzania sprawozdań z jego wykonania (w zakresie zatrudniania i wynagradzania).
2) Obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych w zakresie płac i świadczeń socjalnych.
3) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zlecenia, dzieło, dokonywanie potrąceń z list płac.
4) Dokonywanie rozliczeń zaliczek na podatek dochodowy pracowników Urzędu i jednostek podległych.
5) Rozliczanie z US podatków dochodowych od pracowników .
6) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac dla celów GUS,
7) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych,
8) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych.
9) Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych rachunków, faktur.
10) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów inwestycyjnych, opału i artykułów żywnościowych, oraz „pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu" w Urzędzie , jednostkach organizacyjnych , obiektach komunalnych .
11) Rozliczanie spisów z natury.
12) Sporządzanie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń pracowników robót publicznych i interwencyjnych.

4.2.Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
2. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie,
3. Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych",
4. Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej,
5. Sporządzanie „zestawień obrotów i sald",
6. Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec każdego kwartału,
7. Sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań o symbolu Rb,
8. Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości dochodów i wydatków budżetowych oraz ich korygowanie zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
9. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
10. Wystawianie faktur za wykonane usługi sprzętem będącym własnością UG oraz z tytułu najmu, dzierżawy lokali komunalnych zajętych na prowadzenie działalności, refakturowanie za zużytą energię elektryczną,
11. Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie „ewidencji przebiegu pojazdu",
12. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, bieżące składanie

deklaracji oraz odprowadzanie podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego,
13.Prwadzenie archiwum zakładowego.

4.3.Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej.

Do zadań tych stanowisk należy w szczególności:

1.Wymiar podatków i prowadzenie postępowań podatkowych ,
2.Ustalanie wysokości ulg ustawowych w podatku rolnym leśnym oraz od nieruchomości,
3.Bieżące uzgadnianie z Referatem Geodezji i Katastru Starostwa Powiatowego zmian w ewidencji właścicieli gruntów,
4.Wydawanie poświadczeń posiadania i prowadzenia gospodarstwa rolnego stosownie do ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, przy nabywaniu nieruchomości rolnych przez rolników oraz wydawanie zaświadczeń ,
5.Sporządzanie wniosków do refundacji udzielonych ulg ustawowych,
6.W przypadku ubiegania się uprawnionych o zastosowanie ulgi z tytułu modernizacji gospodarstwa rolnego kontrola wydatków poniesionych na modernizację,
7.Przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do sporządzenia sprawozdań statystycznych,
8.Współpraca z Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa.
9.Prowadzenie ewidencji kwot należnych, jak i uiszczonych z tytułu podatków ,
10.Uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową,
11.Naliczanie wysokości inkasa z tyt. zobowiązań podatkowych,
12.Prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji administracyjnej należności podatkowych, oraz zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych,
13.Przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków mieszkaniowych oraz kontrola prawidłowości wykazanych danych,
14.Przygotowanie umów najmu lokali komunalnych,
16.Naliczanie czynszów najmu i innych opłat od lokatorów budynków komunalnych,
17.Prowadzenie ewidencji danych dotyczących sytuacji mieszkaniowej na terenie gminy.
18.Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków lokalnych.

4.4. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi kasy.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

4.4.1. Prowadzenie czynności z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
4.4.2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola opłat.
4.4.3. Prowadzenia kasy.
4.4.4. Prowadzenie spraw z zakresu podatków od środków transportowych.

5. Referat gospodarki komunalnej.

5.1.Wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności: utrzymanie sieci kanalizacyjnej , przepompowni ścieków , obiektów na terenie oczyszczalni ścieków i ujęciu wody, prowadzenie remontów i napraw , nadzór nad pracownikami itp.

5.2.Stanowisko ds. eksploatacji infrastruktury komunalnej ,remontów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1)Koordynowanie robót związanych z budową, modernizacją, remontami, utrzymaniem oraz ochroną dróg gminnych, sieciami wodociągowymi , budynkami komunalnymi itp.
2) Nadzór nad pracownikami gospodarczymi.
3) Organizowanie i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych.
4) Prowadzenie szkoleń stanowiskowych , nadzór na przestrzeganiem przepisów bhp.
5) Dbałość o estetykę miejsc pamięci , placu targowego, terenów zielonych itp.

5.3.Stanowisko ds. zamówień publicznych , gospodarki energetycznej, transportu, ochrony przeciwpożarowej, wymiaru i poboru opłat z zakresu gospodarki wodno – ściekowej.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

5.3.1. Prowadzenie czynności z zakresu zamówień publicznych:
5.3.2. Prowadzenie czynności z zakresu gospodarki energetycznej i transportu.
5.3.3. Prowadzenie rozliczeń finansowych za dostawy wody i odprowadzone ścieki.
5.3.4. Działanie na rzecz bezpieczeństwa przeciwpożarowego i prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.

5.4.Stanowiska robotnicze.

Do zadań tego stanowiska należy podejmowanie działań zgodnie z zakresami czynności.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

6.1.Urząd Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych, spraw Wojskowych, obrony cywilnej i spraw obywatelskich:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

6.1.1. Prowadzenie spraw Urzędu Stanu Cywilnego.
6.1.2. Ewidencja ludności i sprawy związane z dowodami osobistymi.
6.1.3. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
6.1.4. Sprawy związane z wyborami.
6.1.5. Prowadzenie spraw z zakresu poboru i akcji kurierskiej.

6.2.Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, mienia komunalnego i dróg:

Do zadań tego referatu należy w szczególności:

6.2.1. Sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
6.2.2. W zakresie gospodarki komunalnej i nieruchomości.
6.2.3. Prowadzenie spraw przygotowawczych, sprawozdawczości, ewidencji związanych z inwestycjami i drogami na terenie gminy.
6.2.4.Współpraca z zarządcami sieci dróg wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren gminy w sprawach stanu technicznego i bezpieczeństwa dróg.
6.2.5.Planowanie przestrzenne.

6.2.6.Gospodarka gruntami i nieruchomościami.

6.3.Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i rozwoju:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

6.3.1 Realizacja zadań z zakresu rolnictwa i leśnictwa w tym między innymi:
1) zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
3) zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
4) prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz innych spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
5) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.

6.3.2. W zakresie ochrony środowiska miedzy innymi:
1) realizowanie zadań z zakresu utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2) współpraca z jednostkami realizującymi usługi komunalne ,
3) prowadzenie spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
4) realizowanie zadań wynikających z innych ustaw mających wpływ na funkcjonowanie gminy w związku ze zrównoważonym rozwojem gminy.

6.3.4.Współpraca z operatorami sieci teleinformatycznych.

6.4.Stanowisko ds. oświaty, szkolenia i kadr:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

6.4.1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty.
6.4.2.Prowadzenie rejestru instytucji kultury , jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
6.4.3. Prowadzenie spraw pracowniczych urzędu , jednostek organizacyjnych ...
6.4.4. Sporządzanie wniosków i sprawozdań do Powiatowego Urzędu Pracy.
6.4.5. Realizacja zadań wynikających z regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy.
6.4.6. Naliczanie wpłat , sporządzanie deklaracji PEFRON.
6.4.7. Koordynacja i przygotowywanie materiałów końcowych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej.
6.4.8.Przygotowywanie i monitorowanie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi.

6.5.Stanowisko ds. administracji oświatowej, pomocy materialnej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

6.5.1.Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.
6.5.2.Przygotowywanie założeń budżetowych na prowadzenie działalności z zakresu sportu i turystyki.
6.5.3.Przygotowywanie informacji na temat gotowości obiektów sportowych do sezonu oraz przygotowywanie założeń programowych i harmonogramu imprez masowych (sportowych, rekreacyjnych , turystycznych ...).
6.5.4.W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
a) tworzenie warunków dla powstawania inicjatyw i struktur funkcjonalnych na rzecz społeczności lokalnej,
b) integracja podmiotów polityki lokalnej obejmującej swym zakresem zadnia publiczne w granicach upoważnienia ustawowego,

c) tworzenie warunków umożliwiających organizacjom pozarządowym występowania z ofertą realizacji zadań publicznych,
d) przygotowywanie projektów programów współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i samorządem gminnym.

6.6. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1) Opracowanie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego,
2) Realizowanie zadań związanych ze stanem klęski żywiołowej,
3) Współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w sytuacjach kryzysowych,
4) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu realizacji przedsięwzięć gospodarczo- obronnych ,
5) Opracowanie planu pracy gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i jego realizacja,
6) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy,
7) Realizowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań przeciwpowodziowych,

6.7.Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych (sekretariat, obsługa Rady Gminy i jej organów):

6.7.1.Do zadań stanowiska w zakresie obsługi Rady należy w szczególności :

1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady Gminy i jej Komisji,
2) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz samorządu mieszkańców wsi,
3) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz rejestrów wniosków i opinii komisji Rady,
4) Udostępnianie mieszkańcom gminy uchwał Rady Gminy, protokołów posiedzeń, zarządzeń ,decyzji i postanowień oraz innych materiałów z obrad organów kolegialnych,
5) Czuwanie nad wykonaniem obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez radnych,
6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego Rady oraz nadawanie biegu ich załatwiania.

6.7.1.Do zadań stanowiska w zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw korespondencyjnych ,przesyłek, wpływów specjalnych i wartościowych,
2) Udzielanie informacji interesantom, organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą Wójta , bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
3) Zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych, środków czystości, artykuły gospodarczych niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie,
4) Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, napoje, środki higieny osobistej oraz prowadzenie ich ewidencji,
5) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
6)Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

6.8.Stanowisko ds. Gminnego Centrum Informacji, Biuletynu Informacji Publicznej, promocji i kultury:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1.Aktywizacja ludzi młodych oraz społeczności lokalnych .
2.Udzielanie informacji i porad dla bezrobotnych oraz młodzieży w zakresie możliwości poszukiwania pracy.
3.Nauka zasad korzystania z internetowych zasobów informacyjnych.
4.Pomoc przy wypełnianiu formularzy.
5.Prowadzenie doradztwa w sprawach publicznych.
6.Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
7.Organizowanie i podejmowanie działań na rzecz promocji gminy.
8.Przygotowywanie na podstawie zebranych informacji oferty inwestycyjnej gminy i przekazywanie jej do publicznej wiadomości..
9.Przygotowywanie i gromadzenie materiałów promocyjnych o gminie.
10.Prowadzenie strony internetowej gminy.
11.Uczestniczenie w organizacji świąt i uroczystości o zasięgu lokalnym.

6.9.Radca prawny:

Do Radcy prawnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

1) Udzielanie pracownikom Urzędu, jednostkom organizacyjnym oraz organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2) Sprawdzanie i parafowanie pod względem prawnym i redakcyjnym przygotowanych projektów uchwał, statutów, regulaminów, instrukcji, umów, decyzji, porozumień, postanowień, zarządzeń itp. aktów.
3) Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego.
4) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub cofnięcie stosunku prawnego.
5) Pomoc prawna przy załatwianiu skarg i wniosków obywateli.

6.10.Stanowisko gospodarcze - utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy i GOPS .

7. Pełnomocnicy Wójta:

7.1.Pełnomocnik/cy ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi , Narkomanii, Przemocy w rodzinie i Patologii Społecznej.

Do pełnomocnika należy w szczególności:

1) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych na terenie Gminy oraz opracowanie programów dla zmniejszenia ich rozmiarów,
2) Przygotowanie wspólnie z komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Patologii Społecznej,
3) Bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki,
4) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5) Koordynacja pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej,

6) Nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi.

7.2.Pełnomocnik ds. informacji niejawnych .

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

1. Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa.
2. Wykonywanie obowiązków mających na celu bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie,
2. Sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym wykorzystywanym do wytwarzania informacji niejawnych,,
3. Archiwizowanie danych,
4. Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego , zwykłego oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
5. Proponowanie osoby na stanowisko kierownika kancelarii tajnej.
6. Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii tajnej,
7. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7.3.Pełnomocnik ds. przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł,
2. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

IV. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy w Wagańcu

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy.

§ 13

Obsługa klientów :

1) Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną z zastrzeżeniem, że załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
2) Wójt Gminy przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10^{00} do 16^{00} .W pozostałe dni tygodnia, w miarę swoich możliwości czasowych.
3) Pracownicy Urzędu przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 14

Czas pracy**:**

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień,
2. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy :
   - w poniedziałki ,środy, czwartki, piątki w godzinach 7^{30} - 15^{30},
   - we wtorki w godzinach 8^{00} - 16^{00},
3. Wójt Gminy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może ustalić inne godziny pracy.
4. Warunkiem rozpoczęcia pracy jest podpisanie listy obecności,

5. Wyjścia poza teren urzędu odbywa się po dokonaniu wpisu do książki wyjść.

§ 15

Obowiązki i prawa pracownika samorządowego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych w tej ustawie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

§ 16

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień :

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności :
   1) choroba lub wypadek powodujący niezdolność do pracy,
   2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organy administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
   4) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
   5) leczenie sanatoryjne, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
   6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
   7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
   8) inne obowiązki wynikające z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa,
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych wymienionych w ust.1 pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. Uznanie nie przybycia do pracy, spóźnienie się, przedwczesnego opuszczenia pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego. W przypadku wątpliwości decyzję rozstrzygającą podejmuje Wójt Gminy.

§ 17

Zwolnienie od pracy :

1. Do udzielania pracownikom zwolnień od pracy uprawniony jest bezpośredni przełożony.
2. Każdorazowo zwolnienie musi zostać odnotowane w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
3. Za czas zwolnienia od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia.
4. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja odpracowanego czasu pracy pracowników w związku z załatwieniem przez nich spraw osobistych w godzinach pracy.

V. Tryb i zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 18

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia prawa miejscowego obowiązującego na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,

2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
3) zasad zarządu mieniem gminy,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 19

Akty prawa miejscowego ustanawia :

1. Rada Gminy w formie uchwały,
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenia wydane przez Wójta Gminy podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 20

Wójt wydaje:

1. Zarządzenia.
2. Zarządzenia wewnętrzne Urzędu w formie okólników.
3.Decyzje administracyjne.

§ 21

1. Zarządzenia mogą być wydawane w przypadkach gdy istnieje do tego podstawa prawna.
2. Okólniki wydawane są z inicjatywy Wójta w celu zapewnienia wykonania przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne zadań określonych aktami prawnymi wyższego rzędu, uchwałami Rady Gminy, jak również w celu ukierunkowania działalności tych jednostek.
3. Projekty tych dokumentów przygotowuje lub przyjmuje od innych komórek organizacyjnych Zastępca Wójta, który jednocześnie czuwa nad ich realizacją.

§ 22

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w formie określonej w KPA wydaje Wójt lub pracownicy Urzędu na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta.

§ 23

1. Projekty aktów normatywnych: uchwał Rady, zarządzeń i okólników Wójta przygotowują pracownicy z poszczególnych referatów i stanowisk pracy odpowiedzialni merytorycznie za dany zakres czynności.
2. Treść i podstawa prawna wymienionych dokumentów wymaga uzgodnienia z Kierownikiem Referatu, Zastępcą Wójta Gminy i z Radcą Prawnym. Radca prawny zamieszcza klauzulę zgodności dokumentu pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń..
3. Jeżeli projekt nasuwa zastrzeżenia należy go przeredagować zgodnie z zaleceniami radcy prawnego.

§ 24

Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami projektowany akt ma być wydany za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami lub jednostkami, projekt aktu należy przedstawić zainteresowanym, celem zajęcia stanowiska.

§ 25

1.W przypadku projektowanego aktu dotyczącego spraw, w których stosownie do przepisu prawa, istniej obowiązek zasięgnięcia opinii właściwej komisji Rady, należy projekt aktu przedłożyć do zaopiniowania właściwej komisji, za pośrednictwem pracownika ds. obsługi organów kolegialnych.
2.W przypadku negatywnej opinii komisji i podtrzymania zajętego stanowiska przez organ przygotowujący projekt dokumentu, sprawę przedstawia się do rozstrzygnięcia Radzie Gminy.

VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy, w tym skarg i wniosków.

§ 26

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz Zarządzeniu Wojewody wydanym w trybie art.35 & 4 kpa określającym rodzaje spraw których można załatwić w terminach skróconych.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Zastępca Wójta Gminy.
3. Zastępca Wójta Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.

§ 27

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach i spisach spraw.
3. Urząd Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta Gminy, kierowników referatu i samodzielnych pracowników.

§ 28

1.Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym terminie, zgodnie z regulaminem pracy urzędu,
2. Zastępca Wójta Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia zgodnie z regulaminem pracy Urzędu,
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

VII. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 29

1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie prawidłowości działania i wykonywania zadań realizowanych przez pracowników.

3. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w Urzędzie przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

Kontrolę przeprowadzają:
1. Wójt Gminy w zakresie sprawnego funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy:
2. Zastępca Wójta Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu, w tym przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego, zgodnie z prawem załatwiania spraw przez referaty i stanowiska pracy.
3. Skarbnik Gminy w zakresie gospodarki finansowej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.
5. Upoważnieni pracownicy w zakresie statutowych zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne wraz z celowością i gospodarnością wykorzystania środków budżetowych przez te jednostki.

§ 31

1..Tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej pracowników , komórek organizacyjnych reguluje szczegółowo Zarządzenie Wójta .
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
   1) Ustaleniu stanu faktycznego.
   2) Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.
   3) Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
   4) Udzielenie instruktażu pracownikom kontrolowanej komórki lub jednostki poprzez wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 32

1. Prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych wymaga upoważnienia wystawionego przez Wójta.
2. Kontrole wewnętrzne wykonuje się na polecenie Wójta zgodnie z regulaminem.
3. Kontrola może mieć charakter wyrywkowy lub pełny charakter kontroli planowanej, doraźnej, sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.
4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli planowanej powiadania kontrolowanego ustnie lub pisemnie o dacie i zakresie mającej się odbyć kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy komórki lub jednostki kontrolowanej.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując nim stwierdzone fakty i nieprawidłowości. Protokół zawiera elementy przewidziane dla protokołu z kontroli.
7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla kontrolowanego, dwa egzemplarze dla kontrolującego.
8. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Wójt.
9. Zastępca Wójta Gminy prowadzi książkę kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

VIII. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 33

Obieg dokumentów w Urzędzie oraz używanie pieczątek odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 34

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt osobiście podpisuje :
   1) decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej,
   2) zarządzenia i okólniki,
   3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
   4) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
   5) pisma kierowane do marszałków sejmików, starostów, burmistrzów i wójtów,
   6) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów, senatorów oraz mieszkańców gminy,
   7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   8) wybór oferty po zakończeniu postępowania przetargowego organizowanego przez Urząd,
   9) umowy o pracę z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych,
   10) inne dokumenty zastrzeżone szczególnymi aktami prawa do wyłącznego podpisu Wójta.
2. Zastępca Wójta Gminy, w ramach udzielonego mu przez Wójta upoważnienia.
3. Skarbnik Gminy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
4. Inni pracownicy w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 35

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi , Zastępcy Wójta , Skarbnikowi Gminy powinny być opatrzone adnotacją zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument .

§ 36

Wójt może upoważnić kierownika i pracownika samodzielnego stanowiska do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności referatu lub stanowiska z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)
3. Statutu Gminy Waganiec uchwalonego Uchwałą Nr VII/48/03 Rady Gminy Waganiec z dnia 10 lipca 2003 roku.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
5. Zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych Wójta.
6. Szczegółowych aktów prawnych dotyczących samorządu gminnego.

§ 38

1. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów.
2. Zmiany regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.
3. Rozszerzanie i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu, podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych, przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 2.

§39

Zmiana postanowień regulaminu organizacyjnego następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.