

# ZARZĄDZENIE Nr 19/2010

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 15 kwietnia 2010 roku

## w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stężycza

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Stężycza zarządza, co następuje:

### § 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stężycza w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2008 Wójta Gminy Stężycza z dnia 24 czerwca 2008 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stężycza.

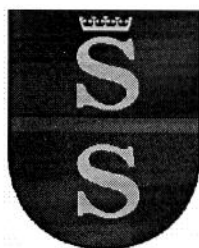
### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Tomasz Brzoskański



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/2010  
Wójta Gminy Stężyca  
z dnia 15 kwietnia 2010 roku



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY  
STĘŻYCA**

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

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stężycza zwany dalej Regulaminem określa:

1. organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy,
2. strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
3. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Wydziałów Urzędu Gminy,
4. zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Stężycza,
2. Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Stężycza,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stężycza,
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stężycza,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stężycza,
6. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stężycza.

### **§ 3**

1. Wójt Gminy wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Stężycy przy ul. 9 Marca 7.

### **§ 4**

Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie:

1. zadań własnych gminy,
2. zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
3. innych zadań, określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

### **§ 5**

1. Pracą urzędu kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójtę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności Wójtę, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójtę, w zakresie ustalonym przez Wójtę.

## § 6

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## § 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.

## § 8

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

## § 9

1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

## § 10

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa urzędu.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

## Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

### § 11

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczane odpowiednimi symbolami:

#### **1. Wydział Finansowy (FN)**

- 1/ Stanowisko ds. wymiaru (W)
- 2/ Stanowisko ds. windykacji należności (P)
- 3/ Stanowisko ds. obsługi kasy (KS)
- 4/ Stanowisko ds. płac (PŁ)
- 5/ Stanowisko ds. księgowości (K)
- 6/ Stanowisko ds. inwentaryzacji (I)

#### **2. Wydział Administracyjno – Organizacyjny (AO)**

- 1/ Stanowisko ds. sekretariatu i działalności gospodarczej (SG)
- 2/ Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RG)
- 3/ Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum (KA)
- 4/ Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej (GM)
- 5/ Stanowisko ds. kadr (K)

#### **3. Wydział Gospodarki (WG)**

- 1/ Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego (B)
- 2/ Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN)
- 3/ Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami (OŚ)
- 4/ Stanowisko ds. inwestycji (I)

#### **4. Wydział Rozwoju Lokalnego (RL)**

- 1/ Stanowisko ds. rozwoju lokalnego (F)
- 2/ Stanowisko ds. promocji, sportu, kultury i turystyki (P)
- 3/ Stanowisko ds. informatyki (I)

#### **5. Wydział Spraw Obywatelskich (WO)**

- 1/ Stanowisko ds. wojskowych i OC (ZK)
- 2/ Stanowisko ds. ewidencji ludności (SO)

#### **6. Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

- 1/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
- 2/ Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

#### **7. Radca prawny (RP)**

#### **8. Koordynator krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy Stężycza (R)**

### § 12

1. Struktura organizacyjną urzędu powiązania funkcjonalne, zależności służbowe oraz ilość etatów przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy zakres powierzonych zadań poszczególnym pracownikom zawarty jest w zakresach czynności.

### **Rozdział III** **Podział zadań i kompetencji**

#### **§ 13**

**Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego status, a w szczególności:**

1. jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
3. wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
4. podejmuje czynności, w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
5. upoważnia na piśmie do prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu Sekretarza Gminy, Zastępcę Wójta lub Skarbnika Gminy,
6. upoważnia pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
7. wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu,
8. jest szefem Obrony Cywilnej Gminy.
9. sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - o Zastępcy Wójta,
  - o Sekretarza Gminy,
  - o Skarbnika Gminy,
  - o Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego,
  - o Kierownika Wydziału Gospodarki,
  - o Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich,
  - o Urzędu Stanu Cywilnego,
  - o Radcy prawnego,
  - o Dyrektorów i kierowników wyodrębnionych jednostek organizacyjnych,
  - o Pracowników urzędu,
10. dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wyniki ich pracy,
11. powołuje Zastępcę Wójta Gminy Stężyca w drodze zarządzenia.

#### **§ 14**

**Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:**

1. zastępstwo w zakresie zadań zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta Gminy w razie jego nieobecności,
2. organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Rozwoju Lokalnego,
3. podpisywanie w imieniu Wójta postanowień, wszczęć postępowań i decyzji administracyjnych ze wszystkich wydziałach,
4. wykonywanie zadań zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu,
5. podpisywanie protokołów oraz innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy Stężyca podczas jego nieobecności.

#### **§ 15**

**Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy:**

1. organizowanie pracy urzędu i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie wydziałów, i samodzielnych stanowisk urzędu wynikających z schematu organizacyjnego będącego załącznikiem do regulaminu organizacyjnego,

2. nadzorowanie właściwej realizacji zadań nałożonych na stanowiska, o których mowa wyżej,
3. przestrzeganie prawidłowości załatwiania spraw w urzędzie oraz skarg i wniosków, a także dyscypliny pracy,
4. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
5. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
6. wprowadzanie nowoczesnych metod organizacji pracy,
7. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności poszczególnych wydziałów i stanowisk,
8. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
9. analizowanie sytuacji kadrowej zakładu pracy.

## § 16

### **Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:**

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
2. opracowywanie projektu budżetu,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
4. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
5. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
6. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
7. zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
8. opracowywanie sprawozdań i informacji, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
9. kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
10. kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
11. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
12. opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
13. przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
14. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników.

## § 17

### **Do zadań i kompetencji Kierowników Wydziałów należy:**

1. prawidłowe organizowanie pracy wydziałów,
2. dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
3. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
4. zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
5. nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych

- wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
7. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
  8. przygotowywanie propozycji załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
  9. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  10. realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
  11. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu a także z organami administracji publicznej przy realizacji zadań gminy,
  12. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  13. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału,
  14. dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
  15. szczegółowy zakres zadań Kierowników Wydziałów określają ich zakresy czynności.

## § 18

### **Zadania wspólne pracowników urzędu:**

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
3. udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
4. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
5. realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
6. współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
7. załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8. przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli,
9. posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
10. ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
11. szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.



**Rozdział IV**  
**Zadania i kompetencje Wydziałów Urzędu Gminy**

**§ 19**

**Do zadań i kompetencji Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

**I/ W zakresie inwentaryzacji:**

1. prowadzenie ksiąg środków trwałych,
2. prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo – wartościowych,
3. przygotowywanie zarządzeń w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac komisji inwentaryzacyjnych,
5. rozliczanie ilościowo – wartościowe danych wynikających ze spisu z natury z zapisami w księgach i ewidencją księgową,
6. sporządzanie dokumentów w zakresie przyjęcia, przekazania i likwidacji środków trwałych,
7. sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
8. sporządzanie not księgowych.
9. przygotowywanie rachunków do realizacji oraz sprawdzanie rachunkowej prawidłowości dokumentów,
10. prowadzenie rejestru zamówień.
11. prowadzenie prawidłowej gospodarki, ewidencji i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania takich jak arkusze spisu z natury.

**II/W zakresie księgowości:**

1. prowadzenie kart wydatków bieżących według podziałek klasyfikacji budżetowej,
2. prowadzenie kart wydatków inwestycyjnych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz tytułów zadań inwestycyjnych,
3. prowadzenie rejestru zbiorczego dochodów,
4. prowadzenie ewidencji analitycznej według podziałek klasyfikacji budżetowej zaangażowania wydatków,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności liczbowej sprawozdań,
7. sporządzanie przelewów,
8. prowadzenie księgowości analitycznej,
9. sporządzanie sprawozdań kwartalnych zbiorczych,
10. sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych,
11. sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej,
12. sporządzanie dokumentów (poleceń księgowania) służących do ewidencji, zaangażowania wydatków budżetowych,
13. wydawanie i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego,
14. sporządzanie dokumentów w zakresie planowania budżetu od etapu przygotowania projektu poprzez wszystkie jego zmiany,
15. sporządzanie bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonych działalności oraz bilansu konsolidowanego.

**III/ W zakresie wymiaru podatków:**

1. prowadzenie dokumentacji wymiarowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
2. sprawdzanie prawidłowości i terminowości składania deklaracji podatkowych według ustalonych wzorów,
3. ustalenie wymiaru podatku w prawidłowej wysokości – weryfikacja danych zawartych

w wykazach nieruchomości i deklaracjach dla podatku od nieruchomości, a dla podatku rolnego i leśnego ustalenie wymiaru zgodnie z ewidencją geodezyjną oraz weryfikacją danych zawartych w deklaracjach,

4. kontrola stosowania zasady powszechności opodatkowania,
5. opracowanie decyzji oraz kontrola stosowania umorzeń i ulg w zakresie prowadzonych spraw,
6. uzgadnianie przypisów i odpisów ze stanowiskami windykacyjnymi,
7. terminowe sporządzanie sprawozdań oraz wymaganych zestawień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
9. wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych.

#### **IV/ W zakresie windykacji należności:**

1. księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat:
  - a) z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych,
  - b) opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżaw, za wynajem mieszkań i lokali, planistycznych, adiacenckich, za dokumentacje przetargowe, miejscowej, eksploatacyjnej, za zajęcie pasa drogowego, za koncesje na poszukiwanie złóż, z tytułu posiadania psów,
2. sprawdzanie prawidłowości i terminowości składania deklaracji podatkowych według ustalonych wzorów,
3. uzgadnianie przypisów, odpisów oraz obrotów z rejestrami wymiarowymi i podatkowymi,
4. kontrola stosowania zasady powszechności opodatkowania,
5. rozliczanie inkasentów oraz sprawdzanie prawidłowości poboru podatków i opłat,
6. opracowywanie decyzji oraz kontrola stosowania umorzeń i ulg w zakresie prowadzonych spraw,
7. sprawdzanie i windykacja zaległości, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współdziałanie z właściwymi do egzekwowania zaległości Urzędami Skarbowymi.
8. sprawdzanie wysokości ustalonych podatków według stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy oraz przygotowanie stosownych projektów uchwał,
9. terminowe sporządzanie sprawozdań oraz wymaganych zestawień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. naliczanie inkasentom należności z tytułów zainkasowanych podatków i opłat,
11. wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z Księgi Wieczystej.

#### **V/ W zakresie gospodarki kasowej:**

1. przyjmowanie wpłat podatków i innych należności z tytułu dochodów gminy oraz dokonywanie wypłat rachunków itp.,
2. odprowadzanie gotówki do banku,
3. rozliczanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji,
4. sporządzanie raportów kasowych z konta dochodów, z wydatków oraz pozostałych kont,
5. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej podatku od towarów i usług.

#### **VI/ W zakresie płac:**

1. sporządzanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
3. naliczanie zasiłków i innych wypłat z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
4. przygotowywanie deklaracji na przekazanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy

- w określonym terminie,
5. sporządzanie imiennych raportów dla pracowników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  6. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
  7. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
  8. sporządzanie informacji o dochodach pracowników oraz rocznych rozliczeń podatku.

## **§ 20**

### **Do kompetencji i zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:**

#### **I/ W zakresie obsługi sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej**

1. prowadzenie ewidencji przesyłek poufnych i zastrzeżonych (rejestracja tych pism) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i innych stempli,
2. zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne,
3. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
4. prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych: przygotowywanie decyzji, pobieranie opłat,
5. prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich, wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów o Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### **II/ W zakresie obsługi Rady Gminy:**

1. kompletowanie projektów uchwał i stosownych materiałów będących przedmiotem obrad sesji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym łącznie z zawiadomieniem ich odbycia,
2. zawiadamianie osób zaproszonych o terminach i tematyce obrad sesji,
4. udział w sesjach i komisjach Rady Gminy, opracowywanie protokołów z odbytej sesji i posiedzeń komisji,
5. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
6. przysyłanie podjętych uchwał Rady Gminy organu nadzoru,
7. współpraca z przewodniczącymi komisji Rady Gminy,
8. organizacyjne przygotowanie i obsługa zebrań organizowanych przez przewodniczącego Rady Gminy oraz przewodniczących komisji Rady Gminy,
9. obsługa rad sołeckich i zebrań wiejskich w czasie nieobecności inspektora ds. kancelaryjnych i archiwum.

#### **III/ W zakresie czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum:**

1. przyjmowanie i wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu oraz dokonywanie podziału dokumentów na stanowiska pracy zgodnie z dekreacją,
2. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
3. obsługa centrali telefonicznej,
4. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
6. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
7. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
8. obsługa rad sołeckich i zebrań wiejskich,
10. obsługa posiedzeń, prowadzenie korespondencji dotyczącej Rady Społecznej ZOZ w Stężycy,
11. przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych

- i przejmowanych akt,
13. udostępnianie akt do celów służbowych,
  14. bieżące dokonywanie brakowania akt kategorii „B” w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Gdańsku i niszczenie akt,
  15. przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego,
  16. prowadzenie bieżącej korespondencji archiwum zakładowego.

**IV/ W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. wykonywanie zadań związanych z gospodarką mieszkaniową Gminy,
2. realizacja zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych,
3. sporządzanie i podliczanie czynszów za wynajmowane mieszkania komunalne,
4. nadzór nad remontem mieszkań komunalnych i budynków,
5. wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki antyalkoholowej i antynarkotykowej,
6. zamawianie i nadzór nad dostarczaniem oleju opałowego i węgla,
7. prowadzenie spraw związanych z opieką nad miejscami upamiętnienia wydarzeń historycznych na terenie gminy Stężyca (pomniki, tablice itp.).

**V/ W zakresie spraw kadrowych:**

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2. sporządzanie aktów nominacji na stanowiska kierownicze,
3. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
4. wydawanie i ewidencja legitymacji ubezpieczeniowych,
5. sporządzanie decyzji o przyznaniu nagrody wójta,
6. sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe,
7. ewidencja czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
8. bieżące uaktualnienie kwestionariuszy osobowych pracowników, prowadzenie rejestrów pracowników,
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
10. dopilnowanie terminu ważności uprawnień dodatkowych wymaganych na niektórych stanowiskach pracy,
11. sporządzanie wniosków o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych,
12. kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych, ewidencja emerytów i rencistów,
13. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
14. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
16. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
17. prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych na terenie gminy,
18. prowadzenie spraw w zakresie oceny kwalifikacyjnej pracowników,
19. prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej;

**§ 21**

**Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki należy w szczególności:**

**I/ W zakresie zamówień publicznych:**

1. kontrola i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami na terenie gminy,
2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
3. kompletowanie dokumentacji technicznej dotyczącej realizowanych inwestycji i remontów,

4. sprawdzanie zgodności robót z dokumentacją techniczną,
5. wystawianie zleceń dla wykonawców robót,
6. uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy wykonawcom robót,
7. koordynacja robót na budowie z wykonawcami robót branżowych,
8. uczestniczenie w odbiorach końcowych wykonanych robót oraz przeglądach gwarancyjnych.

#### **II/ W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej opracowania projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy, zmian tych planów oraz studium uwarunkowań, przygotowywanie stosownych projektów aktów prawnych,
2. przyjmowanie wniosków do projektów zmian planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
3. sporządzanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu miejscowego,
4. prowadzenie korespondencji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego dla osób fizycznych i prawnych,
5. opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
6. prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji,
7. prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i prowadzenie rejestru tych decyzji,
8. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie opłaty adiacenckiej z tytułu budowy infrastruktury
9. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie opłaty planistycznej,

#### **III/ W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

1. przygotowywanie decyzji i porozumień w sprawie odszkodowań za przejmowane grunty,
2. przygotowywanie oświadczeń o rezygnacji lub wykonaniu prawa pierwokupu,
3. wykonywanie niezbędnych czynności i kompletowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży gruntów, zamiany gruntów, użytkowania wieczystego lub dzierżawy,
4. przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd,
5. przygotowywanie decyzji o ustanowieniu i warunkach użytkowania,
6. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania,
7. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa zarządu,
8. przygotowywanie uchwał w sprawach sprzedaży, wykupu i zamiany gruntów oraz nadawania nazw ulic,
9. ustalanie i aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
10. sporządzanie planów sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
11. przygotowanie dokumentacji w celu przeprowadzania sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
12. wykonywanie niezbędnych czynności i kompletowanie materiałów geodezyjnych dla wydawanych decyzji w zakresie rozgraniczenia i podziału nieruchomości,
13. bieżące prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
14. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
15. przeprowadzanie komunalizacji mienia gminy Stężycy.

#### **IV. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:**

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska określonych w obowiązujących przepisach prawa,
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami określonych w obowiązujących przepisach prawa,
3. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o czystości i porządku w gminach,

4. prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
5. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
7. prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami,
8. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego,
9. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, rybołówstwa śródlądowego, rolnictwa.

**V. W zakresie inwestycji:**

1. realizacja zadań związanych z budową z bieżącym utrzymaniem, remontem dróg i chodników, przygotowywanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
2. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami w szczególności prowadzenie zimowego utrzymania dróg, czystości na drogach, oznakowania,
3. określanie zasad szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz ustawienia reklam,
4. prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień przebiegu inwestycji liniowych w pasie drogowym oraz przez grunty gminne,
5. współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
6. bieżące utrzymanie zieleni,
7. współpraca z sołtysami,
8. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami,
10. prowadzenie rejestru umów w ramach zamówień publicznych urzędu

**VI. W zakresie koordynatora krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy Stężyca:**

1. realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
2. współpraca z komendantem Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań krajowego systemu ratownictwa gaśniczego,
3. zaopatrzenie obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
4. realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej,
5. współpraca ze starostwem oraz komendantem PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy,
6. nadzorowanie i udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy,
7. udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

**§ 22**

**Do kompetencji i zadań Referatu Rozwoju Lokalnego należy w szczególności:**

**I/ W zakresie rozwoju lokalnego:**

1. rozpoznanie możliwości finansowania przedsięwzięć gminnych przez programy pomocowe dla samorządów oraz inne formy finansowania na zasadach preferencyjnych,
2. bieżąca analiza informacji na temat możliwości pozyskiwania środków ze struktur europejskich,

3. gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych,
4. pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych,
5. koordynacja prac nad tworzeniem projektów inwestycyjnych celem ich zgłoszenia do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
6. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych we współpracy z merytorycznymi pracownikami Urzędu,
7. opracowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, monitorowanie projektu oraz jego ewaluacja podczas wdrażania,
8. współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich,

**II/ W zakresie promocji, sportu, kultury i turystyki:**

1. organizacja imprez sportowych i kulturalnych,
2. promowanie gminy w środkach masowego przekazu,
3. redagowanie i przygotowywanie różnych materiałów związanych z promocją gminy.
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi ( rozliczanie i dokumentowanie przyznanych dotacji),
5. współpraca z innymi gminami,
6. prowadzenie postępowań w sprawie imprez masowych
7. wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,
8. przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
9. nadzorowanie kąpielisk na terenie gminy,
10. prowadzenie wszelkich spraw związanych z zabytkami i ich ochroną.
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań gminy,
12. tworzenie i aktualizacja programów rozwoju gminy.

**III/ W zakresie obsługi informatycznej:**

1. zarządzanie stroną internetową Urzędu Gminy oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
2. pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego urzędu,
3. ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia informatycznego,
4. udział w przygotowywaniu treści zamówień na nowe lub wymieniane w ramach napraw urządzenia komputerowe,
5. zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom, w tym instruktaż na stanowiskach pracy oraz grupowe szkolenia pracowników,
6. bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
7. bieżąca praca – obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej.

**§ 23**

**Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

**I/ w zakresie ewidencji ludności:**

1. prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,

2. prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
3. prowadzenie rejestru cudzoziemców,
4. prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
5. sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,
6. wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
7. udzielanie pisemnych informacji adresowych na wnioski organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
8. współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, RCI PESEL (Rządowym Centrum Informatycznym), prokuraturą, sądami,
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
10. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

#### **II/ W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:**

1. wykonywanie czynności związanych z rejestracją osób przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru, sporządzanie sprawozdań,
2. prowadzenie w stanie aktualnym rejestru osób przedpoborowych,
3. czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
4. tworzenie formacji obrony cywilnej,
5. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
6. kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności,
7. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
8. organizowanie i prowadzenie rozśrodkowania (przyjęcia) załóg zakładów pracy oraz akcji ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym,
9. przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych.
10. prowadzenie szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą,
11. organizowanie wyposażenia w sprzęt i inne należne środki oddziały formacji obrony cywilnej,
12. opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innych, dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
13. prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
14. wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
15. wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych.

#### **§ 24**

##### **Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów tych aktów,
2. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
3. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
4. prowadzenie postępowań dotyczących unieważniania, sprostowania, ustalenia treści odtworzenia i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
5. wydawanie zaświadczeń, a zwłaszcza:
  - o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
  - o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
  - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu wyznaniowego,
  - o zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca



- do zawarcia małżeństwa za granicą,
6. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych do ksiąg stanu cywilnego,
  7. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
  8. ewidencjonowanie i nanoszenie wzmianek w oparciu o wpływające orzeczenia sądowe i decyzje administracyjne,
  9. prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  11. prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem treści aktów stanu cywilnego,
  12. organizowanie uroczystości jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego łącznie z przygotowywaniem wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie
  13. orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk,
  14. realizacja zdań zleconych w zakresie prowadzenia rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisu wyborców,
  14. prowadzenie spraw związanych z kancelarią tajną.
  15. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.

## § 25

### **Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:**

1. bieżąca obsługa prawna Urzędu Gminy oraz jego organów, a w szczególności:
  - opiniowanie projektów decyzji, uchwał i innych aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy,
  - opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i postanowień w sprawach szczególnie skomplikowanych podejmowanych przez wójta gminy,
  - informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu ich czynności oraz następujących w nich zmian, jak interpretacje ich treści w przypadkach wątpliwych lub spornych,
  - współudział w redagowaniu projektów umów wieloletnich lub innych o szczególnym znaczeniu dla gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym

## § 26

### **Do stanowiska sprzątaczkę należy:**

1. utrzymanie wszystkich pomieszczeń urzędu gminy w należytej czystości,
2. sprzątanie po malowaniu i innych pracach remontowych,
3. otwieranie drzwi urzędu przed rozpoczęciem pracy i zamykanie ich po godzinach urzędowania w czasie nieobecności robotnika gospodarczego.

### **Do stanowiska robotnika gospodarczego należy:**

1. utrzymanie czystości i porządku przed budynkiem Urzędu Gminy,
2. drobne naprawy uszkodzonych urządzeń,
3. oznakowanie sprzętu w urzędzie gminy,
4. konserwowanie urządzeń grzejnych i instalacji odgromowej,
5. czynności związane z ogrzewaniem budynków,
6. usuwanie awarii w budynkach komunalnych i konserwacja innych urządzeń gminnych,
7. otwieranie drzwi urzędu przed rozpoczęciem pracy i zamykanie ich po godzinach urzędowania.

## **Rozdział V** **Zasady podpisywania pism**

### **§ 27**

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia 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 kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania (w jego imieniu) nie upoważnił pracowników urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. inne pisma zastrzeżone dla wójta.

### **§ 28**

W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Wójta.

### **§ 29**

Kierownicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji w granicach udzielonych przez wójta upoważnień.

## **Rozdział VI** **Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Gminy** **i zarządzeń Wójta**

### **§ 30**

1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe rzeczowo stanowisko pracy z inicjatywy własnej, na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika w ramach ich kompetencji.
2. Stanowisko opracowujące projekt uchwały lub zarządzenia ma obowiązek uzyskać akceptację Wójta.
3. W przypadku, gdy w przygotowywaniu projektów aktów prawnych uczestniczy kilka stanowisk Wójt wyznacza osobę koordynującą prace, do której należy nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych w stosunku do wszystkich stanowisk i wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
4. Każdy projekt uchwały musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne i celowościowe. W przypadku projektów uchwał Rady uzasadnienie to podpisuje Wójt.
5. Przygotowany i podpisany przez Wójta projekt uchwały Rady - stanowisko opracowujące składa w Biurze Rady Gminy, które kieruje go do właściwych merytorycznie komisji Rady w celu zaopiniowania.

6. Opinie i wnioski komisji Rady do projektu uchwały Biuro Rady Gminy przekazuje Wójtowi.

7. Opracowany, ostateczny projekt uchwały Rady i inne materiały z nim związane stanowisko opracowujące składa w Biurze Rady Gminy najpóźniej na 9 dni przed terminem Sesji Rady .

8. Biuro Rady Gminy dostarcza radnym ostateczne projekty uchwał oraz inne materiały z nimi związane, z zachowaniem odpowiednio terminów ustawowych.

9. Ewidencję uchwał Rady Gminy, do których wykonania zobowiązany jest Wójt prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

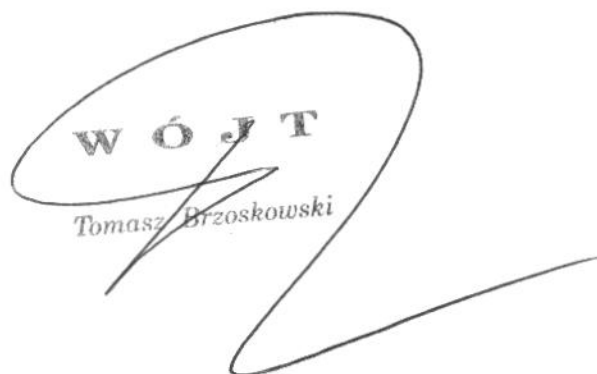
## **Rozdział VII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 31**

Zmiany regulaminu są przeprowadzane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

### **§ 32**

Postanowienia regulaminu są wiążące dla wszystkich pracowników urzędu i za ich przestrzeganie ponoszą odpowiedzialność porządkową i służbową.

  
**W Ó J T**  
Tomasz Brzoskowski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stężycza

