

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w ALEKSANDROWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady funkcjonowania, organizację i zakresy działania referatów i stanowisk pracy oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Aleksandrowie.

§ 2

Urząd Gminy w Aleksandrowie jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy, służącym realizacji zadań:

1. Własnych na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Statutu Gminy,
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593),
 - 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
2. Zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w ustawach, które mają charakter obowiązkowy.

3. Przyjętych na podstawie odrębnych porozumień z organami administracji publicznej (zadania powierzone).

§ 3

Ilekoć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Aleksandrowie,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów,
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Aleksandrów,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Aleksandrów,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie,
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie,
- 9) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku nr 2.

§ 4

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Pracy.

§ 5

Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i jej reprezentowanie na zewnątrz,
 - 2) powoływanie Zastępcy Wójta,
 - 3) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 11) nadzorowanie spraw opieki społecznej,
 - 12) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 13) nadzorowanie stosowania procedury określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 14) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę w zakresie opieki zdrowotnej,
 - 15) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania określone przez Wójta, a w szczególności:
 - 1) współdziała z Wójtem w zakresie kierowania Urzędem,
 - 2) zastępuje Wójta podczas nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem,
 - 3) kieruje Referatem Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) współdziała z placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie realizacji nałożonych na Gminę zadań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 5) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian,
 - 2) opracowanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - 3) zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw interesantów, w tym skarg i wniosków,

- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i innych szczegółowych przepisów regulujących tryb pracy Urzędu,
 - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy,
 - 7) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady, sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - 10) nadzorowanie działań w zakresie oświaty,
 - 11) koordynowanie działań związanych z redagowaniem stron Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 12) koordynowanie działań związanych z promocją Gminy,
 - 13) podejmowanie działań związanych z informatyzacją Urzędu,
 - 14) *(skreślony)*
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. Skarbnik zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy na zasadach określonych przepisami prawa,
 - 2) zapewnia, pod względem finansowym, prawidłowość umów zawieranych przez Gminę,
 - 3) przygotowuje projekt budżetu Gminy,
 - 4) realizuje budżet Gminy,
 - 5) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
 - 6) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz w zakresie innych świadczeń majątkowych,
 - 7) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
 - 8) nadzoruje prawidłowość rozliczeń prowadzonych inwestycji,
 - 9) zapewnia ochronę mienia komunalnego,
 - 10) nadzoruje realizację planów finansowych,
 - 11) sprawuje bezpośredni nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne, na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym i na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozliczeń Podatkowych i Organu Finansowego,
 - 12) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - OS,
 - 2) Referat Finansowy - FP,
 - 3) *(skreślony)*
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich - SO,

- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - GR.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
 - 2) *(skreślony)*
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) *(skreślony)*
 - 6) *(skreślony)*
 - 7) *(skreślony)*
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

ROZDZIAŁ III

ZASADNICZE KOMPETENCJE I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 9

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH REFERATÓW

Do wspólnych zadań referatów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) współdziałanie z Radą, właściwymi rzeczowo Komisjami Rady i jednostkami podporządkowanymi Gminie w wykonywaniu ich zadań,
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie właściwości referatu,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 8) sporządzanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 9) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju,
- 10) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Wójta, kontroli jednostek podporządkowanych Gminie,
- 11) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego oraz organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy,

- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 14) stałe dostarczanie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i innych serwisach informacyjnych Urzędu,
- 15) inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań referatu,
- 16) wydawanie na wniosek petenta zaświadczeń w sprawach z zakresu właściwości referatu,
- 17) współdziałanie i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 18) oszczędne gospodarowanie zasobami energii i materiałów,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 20) udział w bieżącej aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacja innych zadań obronnych przekazanych przez Wójta.

§ 10

REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie organizacji:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 3) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia wyborów i referendów,
- 5) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do podpisywania decyzji administracyjnych,
- 7) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem granic jednostek podziału terytorialnego Gminy,
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 9) zakup materiałów biurowych, wyposażenia Urzędu i środków czystości oraz określenie potrzeb w tym zakresie,
- 10) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 13) zabezpieczenie dekoracji budynku i pomieszczeń urzędowych z okazji świąt i uroczystości państwowych.

2. W zakresie kadr:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i jednostek podporządkowanych,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych, list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, rozliczenia czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,
 - 3) opracowanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac,
 - 5) przygotowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - 6) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 7) przygotowanie dokumentacji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - 8) przygotowanie dokumentacji w sprawach przyznania odznaczeń państwowych, odznak resortowych,
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 10) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) bieżące prowadzenie szkoleń z zakresu bhp.
3. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ich cofanie,
 - 3) współdziałanie, w zakresie prowadzonych spraw, z oddziałami ZUS, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej.
4. W zakresie obsługi Rady Gminy:
- 1) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
 - 2) przygotowanie i przekazanie radnym materiałów w sprawach będących przedmiotem obrad sesji,
 - 3) zawiadamianie członków komisji o posiedzeniach,
 - 4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi oraz organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych.
5. W zakresie spraw społecznych:
- 1) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej,
 - 2) realizacja nałożonych na Gminę zadań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 3) opracowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 4) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach z zakresu działania referatu,
 - 7) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
 - 8) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno – gospodarczym,
 - 9) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów społecznych i gospodarczych Gminy,
 - 10) podejmowanie działań związanych z promocją Gminy,
 - 11) redagowanie i aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 12) koordynowanie działań w zakresie reagowania na krytykę mediów dotyczącą działalności jednostek podległych, bądź mającą istotne znaczenie dla warunków życiowych mieszkańców Gminy.
6. W zakresie informatyki:
- 1) Wykonywanie przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu i sieci komputerowej,
 - 2) Instalowanie i konfiguracja oprogramowania komputerowego na stacjach roboczych i serwerze oraz wykonywanie kopii zapasowych zgodnie z postanowieniami umów licencyjnych,
 - 3) Wykonywanie przeglądów systemów informatycznych pod kątem zgodności zainstalowanego oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie oprogramowania, dla którego nie można określić ważnej licencji lub dowodu licencji,
 - 4) Współpraca z firmami komputerowymi w zakresie zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz w zakresie nadzoru serwisowego,
 - 5) Prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu informatycznego oraz przeprowadzanie kwartalnej inwentaryzacji infrastruktury informatycznej Urzędu,
 - 6) Przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,
 - 7) Sporządzanie kart wyposażenia stanowisk pracy poszczególnych użytkowników w oprogramowanie i sprzęt informatyczny,
 - 8) Udzielanie użytkownikom wskazówek w zakresie działania sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemu komputerowego,
 - 9) Administrowanie siecią komputerową, w tym:
 - a) przydzielanie haseł użytkownikom poszczególnych systemów informatycznych oraz kontrolowanie częstotliwości ich zmiany,
 - b) rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników systemów informatycznych,
 - c) wykonywanie kopii awaryjnych,
 - d) sprawdzanie systemów informatycznych na obecność wirusów i ich usuwanie,
 - e) przechowywanie nośników informacji, w tym kopii informatycznych,
 - f) instalowanie w systemach informatycznych zabezpieczeń wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 10) Redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie i jednostek organizacyjnych,
 - 11) Administrowanie stronami internetowymi gminy.

§ 11

RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) przygotowywanie informacji prawnej, informowanie o zmianach w stosowanych przepisach,
- 3) przygotowywanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Gminy oraz umów i porozumień, w których stroną jest Gmina,
- 4) reprezentowanie organów Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 5) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 12

REFERAT FINANSOWY

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej i obsługi punktu kasowego:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia ,
 - 2) opracowanie projektu zmian w budżecie,
 - 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 4) bieżące informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu,
 - 5) podejmowanie czynności związanych z opracowaniem i analizowaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzorowanie ich działalności finansowej,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 7) wykonywanie obsługi finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami i innymi organami finansowymi,
 - 9) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - 10) sporządzanie miesięcznych imiennych raportów dotyczących odprowadzania składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
 - 11) wykonywanie obsługi finansowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) przygotowanie delegacji do realizacji należności,
 - 13) prowadzenie rozliczeń finansowych pracowników interwencyjnych i robót publicznych, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 14) prowadzenie księgowości inwestycyjnej,
 - 15) przeprowadzanie inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych,

- 16) prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
 - 17) prowadzenie operacji kasowych,
 - 18) prowadzenie dokumentacji kasowej,
 - 19) zakup, sprzedaż i rozliczanie stanu znaków opłaty skarbowej,
 - 20) kontrola kasy.
2. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej:
- 1) sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg, umorzeń zobowiązań podatkowych, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów płatności tych zobowiązań,
 - 3) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych,
 - 4) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
 - 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 6) egzekwowanie należności podatkowych na podstawie przepisów o egzekucji w administracji, współdziałanie w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - 9) nadzorowanie inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 10) naliczanie wynagrodzenia softysów za inkaso,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru i realizacji łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych oraz udzielonej pomocy publicznej.
3. W zakresie rozliczeń podatkowych, finansowych i organu finansowego:
- 1) prowadzenie księgowości organu finansowego,
 - 2) prowadzenie analityki rozrachunków jednostki i organu finansowego,
 - 3) rozliczanie podatku VAT,
 - 4) przygotowanie rachunków i faktur do realizacji należności,
 - 5) regulowanie zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 6) naliczanie i egzekucja czynszów wynikających z zawartych umów najmu,
 - 7) przygotowanie i przekazywanie materiałów z zakresu finansów publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) przygotowanie i przekazywanie w systemie informatycznym sprawozdań budżetowych.

§ 14

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa i sporządzanie aktów małżeństwa,
- 3) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka i sporządzanie aktów urodzenia,
- 5) prowadzenie ksiąg urodzeń i aktów zbiorczych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonu,
- 8) prowadzenie ksiąg zgonów i aktów zbiorczych,
- 9) dokonywanie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 10) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego,
- 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 13) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 15) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 16) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 17) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zamieszczenie wzmianki lub przypisku w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od władzy obcego państwa,
- 18) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, w terminie 3 miesięcy od rozwiązania małżeństwa,
- 20) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji w sprawie ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 21) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 22) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum dla województwa łódzkiego,
- 23) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wnoszenie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- 24) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,

- 25) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i sprawdzaniem dokumentów tożsamości,
- 26) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości,
- 27) popularyzowanie obrzędowości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 28) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 29) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,

Powyższe czynności wykonywane są w ramach obsługi technicznej i merytorycznej Wójta, sprawującego funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, prowadzenie postępowania administracyjnego w tych sprawach,
- 3) współpraca z Terenowym Bankiem Danych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja kartoteki:
 - a) stałych mieszkańców,
 - b) byłych mieszkańców,
 - c) pobytu czasowego,oraz skorowidza alfabetycznego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisu wyborców,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.

3. W zakresie zadań dotyczących obowiązku obrony RP:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony przy współpracy z organami wojskowymi,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru przedpoborowych,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 5) prowadzenie poszukiwań przedpoborowych i poborowych uchylających się od obowiązku uregulowania stosunku do służby wojskowej,
- 6) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny, konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 7) przygotowanie projektów tworzenia formacji obrony cywilnej i wyznaczania na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych odrębnymi przepisami,
- 9) koordynacja działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) opracowanie programu ochrony przeciwpożarowej Gminy,
 - 2) nadzorowanie i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
 - 3) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego i poszczególnych jednostek OSP,
 - 5) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP,
 - 6) przygotowanie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb obrony cywilnej.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 3) organizacja pracy kancelarii tajnej,
 - 4) przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”,
 - 5) prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.

§ 15

REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, KOMUNALNEJ I GRUNTAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) określenie polityki przestrzennej Gminy,
 - 2) prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy z uwzględnieniem uwarunkowań, celów i kierunków polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa,
 - 3) opracowanie ustaleń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) nadzór nad wdrażaniem i upowszechnianiem zatwierdzonego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja planów,
 - 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego, aktualności planów oraz wprowadzanie zmian,
 - 8) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu Gminy,

- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
 - 11) wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 12) nadawanie numeracji porządkowej,
 - 13) wydawanie opinii w sprawie prowadzenia prac geologicznych,
 - 14) prowadzenie ewidencji decyzji w sprawie pozwolenia na budowę wydanych przez Starostę Powiatowego,
 - 15) inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - 16) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) opracowanie programu rozwoju infrastruktury komunalnej,
 - 2) opracowanie programu remontów i modernizacji obiektów komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
 - 3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę,
 - 4) usuwanie awarii i konserwacja urządzeń wodociągowych,
 - 5) windykacja należności z tytułu opłat za wodę i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - 6) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 8) ustalanie stawki czynszu za najem i dzierżawę lokali,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem przez Gminę lokali,
 - 10) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - 11) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego,
 - 12) utrzymanie i modernizacja dróg gminnych, lokalnych i dojazdowych do pól,
 - 13) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - 14) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - 15) orzekanie w sprawie przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 16) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - 17) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - 18) zapewnienie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym.
3. W zakresie gospodarki gruntami:
- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania i sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,

- 6) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub od Gminy,
 - 7) wydawanie opinii w sprawach nabywania nieruchomości przez cudzoziemców,
 - 8) wydawanie opinii w sprawach związanych ze zwrotem nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa,
 - 9) przygotowanie przekazania nieruchomości zajętych pod drogi publiczne jednostce samorządu terytorialnego,
 - 10) dokonywanie czynności związanych z zamianą nieruchomości,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem postanowień prostujących błędy pisarskie, rachunkowe i inne oczywiste omyłki w wydanych aktach własności ziemi oraz w umowach przekazania własności i posiadania gospodarstwa rolnego,
 - 12) współpraca z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania stanu własności i ksiąg wieczystych,
 - 13) sporządzanie zeznań świadków dotyczących wliczenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
4. W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:
- 1) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 2) współdziałanie ze służbami ochrony roślin i nasiennictwa w walce z chwastami i szkodnikami roślin,
 - 3) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony roślin,
 - 4) realizacja zadań w zakresie użyźniania gleb, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnego nawożenia i wapnowania,
 - 5) organizacja i nadzór zadań związanych z wapnowaniem gleb,
 - 6) współdziałanie ze Stacją Chemiczno – Rolniczą w zakresie badania zasobności gleb,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 8) realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
 - 9) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - 10) określenie warunków wyłączenia gruntów z produkcji rolnej na cele nierolnicze oraz naliczenie opłat z tego tytułu,
 - 11) opracowanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych,
 - 12) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 13) wydawanie uproszczonych planów urządzania lasów,
 - 14) opiniowanie wniosków rolników ubiegających się o zalesienie gruntów rolnych,
 - 15) opiniowanie wniosków rolników ubiegających się o zwrot kosztów odbioru padliny,
 - 16) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 17) współdziałanie z firmami zajmującymi się odbiorem odpadów z terenu Gminy i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie,
 - 18) nadzorowanie przejściowych składowisk śmieci,

- 19) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
 - 20) współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - 21) kontrola prawidłowości robót konserwacyjnych wykonywanych bezpośrednio przez spółki wodne oraz przedsiębiorstwa konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych,
 - 22) udział w komisjach odbioru robót konserwacji i melioracji podstawowych i szczegółowych, wykonywanych przez spółki wodne systemem gospodarczym oraz przez przedsiębiorstwa,
 - 23) udział w komisjach szacujących szkody powstałe w wyniku przeprowadzania robót konserwacyjnych,
 - 24) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 25) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego,
 - 27) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
5. W zakresie inwestycji:
- 1) gromadzenie danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 2) stały kontakt z przedstawicielstwami funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 3) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji,
 - 5) weryfikacja projektów technicznych inwestycji,
 - 6) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - 7) przygotowanie i przeprowadzenie odbioru końcowego inwestycji,
 - 8) sporządzanie wniosków o dotacje na określone zadania.
6. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 2) współdziałanie w zakresie zamówień publicznych z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.

§ 16

(skreślony)

ROZDZIAŁ IV

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 17

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności za:
 - 1) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi,
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 3) stronę prawną i merytoryczną spraw załatwianych przez referat,
 - 4) inicjowanie wydawania niezbędnych zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć wynikających ze stosunków prawnych, jak i faktycznych, w sprawach objętych zakresem właściwości referatu.
2. Kierownicy referatów uprawnieni są do:
 - 1) wnioskowania w sprawach podziału czynności między pracowników referatów,
 - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi nagradzania, awansowania, karania i zwalniania pracowników referatów,
 - 3) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonej przez referat problematyki, a także innych spraw realizowanych przez Urząd.

§ 18

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:
 - 1) dokładną znajomość i ściśle przestrzeganie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach spraw,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) stosowanie form i sposobów działania zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie spraw,
 - 4) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) staranne ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i rejestrów.
2. Pracownicy Urzędu uprawnieni są do:
 - 1) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonych spraw,
 - 2) korzystania ze zbioru przepisów prawnych,
 - 3) korzystania z urządzeń technicznych Urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 19

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia, okólniki,
 - 2) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - 5) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w jego imieniu w sprawach, w których jest stroną.
2. Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni przez Wójta do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.
3. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczęć „Z up. Wójta”.
4. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko ds. kadrowych.

§ 20

Projekty pism i decyzji administracyjnych parafują pracownicy, którzy je opracowali, na pozostawionych w aktach sprawy dokumentach, w lewym rogu po zakończeniu treści.

ROZDZIAŁ VI

REGULACJE WEWNĘTRZNE

§ 21

Ustala się godziny pracy Urzędu od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 22

1. Pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych, pracownik winien uzyskać zgodę Sekretarza. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik obowiązany jest wpisać do ewidencji wyjść.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw osobistych, zobowiązany jest do odpracowania tego czasu.

§ 23

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika podpisuje Wójt.
3. Pozostałym pracownikom polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 24

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰ – 16⁰⁰.
3. Obsługa interesantów powinna przebiegać rzeczowo i sprawnie, z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 25

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Aleksandrowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY w ALEKSANDROWIE

Lp.	Stanowisko	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	WÓJT GMINY	RADA GMINY	wybór	1
2.	ZASTĘPCA WÓJTA	WÓJT GMINY	powołanie	1
3.	SEKRETARZ GMINY	WÓJT GMINY	powołanie	1
4.	SKARBNIK GMINY	WÓJT GMINY	powołanie	1

1.	<u>REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH</u>			
	KIEROWNIK REFERATU	SEKRETARZ GMINY	umowa o pracę	1
	Stanowisko ds. społecznych i promocji gminy	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Stanowisko ds. kancelaryjnych	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Informatyk	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Pracownik gospodarczy	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	2
2.	RADCA PRAWNY	WÓJT GMINY	umowa o pracę	1
3.	<u>REFERAT FINANSOWY</u>			
	KIEROWNIK REFERATU – SKARBNIK GMINY	WÓJT GMINY	powołanie	1
	Stanowisko ds. rozliczeń podatkowych, finansowych i organu finansowego	SKARBNIK GMINY	umowa o pracę	1
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	SKARBNIK GMINY	umowa o pracę	2
	Stanowisko ds. podatków i opłat	SKARBNIK GMINY	umowa o pracę	2
	Stanowisko ds. wymiaru	SKARBNIK GMINY	umowa o pracę	1

4.	<u>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH</u> KIEROWNIK REFERATU – KIEROWNIK USC Zastępca Kierownika USC Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej Konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP	WÓJT GMINY KIEROWNIK referatu KIEROWNIK referatu KIEROWNIK referatu	powołanie umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 2 ¼
----	--	--	--	--------------------------------

5.	<u>REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, KOMUNALNEJ i GRUNTAMI, ROLNICTWA i OCHRONY ŚRODOWISKA</u>			
	KIEROWNIK REFERATU - ZASTĘPCA WÓJTA	WÓJT GMINY	powołanie	1
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Stanowisko ds. funduszy pomocowych i sporządzania wniosków o dotacje	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Stanowisko ds. eksploatacji urządzeń komunalnych	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Konserwator urządzeń elektrycznych i oświetlenia ulicznego	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1
	Konserwator urządzeń hydraulicznych, inkasent opłat za wodę	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę	1 ½
	Palacze c.o.: - Urząd Gminy - Strażnica OSP w Dąbrowie n. Cz.	KIEROWNIK referatu	umowa o pracę umowa zlecenie	4

**WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY w ALEKSANDROWIE**

Lp.	Stanowisko	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ – KIEROWNIK	WÓJT GMINY	powołanie	1
2.	GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI – KIEROWNIK	SEKRETARZ GMINY	powołanie	1
3.	GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA – KIEROWNIK	WÓJT GMINY	powołanie	1
4.	SZKOŁA PODSTAWOWA w ALEKSANDROWIE – DYREKTOR	SEKRETARZ GMINY	z powierzenia	1
5.	SZKOŁA PODSTAWOWA w DĄBROWIE N. CZARNĄ – DYREKTOR	SEKRETARZ GMINY	z powierzenia	1
6.	SZKOŁA PODSTAWOWA w SKOTNIKACH – DYREKTOR	SEKRETARZ GMINY	z powierzenia	1
7.	PUBLICZNE GIMNAZJUM w DĄBROWIE N. CZARNĄ – DYREKTOR	SEKRETARZ GMINY	z powierzenia	1