

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAKRZÓWEK

### I Postanowienia Ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zakrzówek zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) organizację pracy Urzędu,
- b) zakres działania i kompetencje kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu
- c) obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

#### § 2

Ile razy w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zakrzówek,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzówek,
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zakrzówek, Zastępcę Wójta Gminy Zakrzówek, Sekretarza Gminy Zakrzówek, Skarbnika Gminy Zakrzówek, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Zakrzówek i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zakrzówku,
- 5) stanowisku pracy – rozumie się stanowisko określone w załącznikach do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) dokumencie - dokumenty zdefiniowane w instrukcji kancelaryjnej, zewnętrznej i wewnętrznej akty normatywne, dokumentacja organizacyjna i finansowa, oraz inne obowiązujące i przyjęte do stosowania w Urzędzie dokumenty,
- 7) jednostkach organizacyjnych Gminy Zakrzówek – jednostki budżetowe, instytucje kultury Gminy Zakrzówek i Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

#### § 3

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy, wynikające z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Zakrzówek, uchwałami Rady Gminy Zakrzówek i Zarządzeniami Wójta. Ponadto realizuje zadania zlecone, przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 4

1. Siedzibą Urzędu jest Gmina Zakrzówek.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonych zadań.
5. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub poinformował go o tym bezpośrednio przełożony. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.
6. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu, wprowadzonej niniejszym regulaminem, do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych Wójt może powoływać zespoły lub komisje.
7. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawniczą.

## II Organizacja Urzędu Gminy Zakrzówek

### § 5

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Wójt - W,
  - 2) Zastępca Wójta - Z,
  - 3) Sekretarz - S,
  - 4) Skarbnik - F,
2. W Urzędzie działają następujące jednostki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:
  - 1) Referaty:
    - a) Referat Gospodarki i Rozwoju - ZG,
    - b) Referat Finansowy - FN,
    - c) Referat Obsługi i Spraw Obywatelskich - SO,
  - 2) Inne jednostki organizacyjne, nie mające charakteru referatów:
    - a) Urząd Stanu Cywilnego - USC.
  - 3) Stanowiska samodzielne:
    - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – N.
3. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu kierują Kierownicy.
4. W ramach Referatów lub poza ich strukturami mogą być tworzone przez Wójta samodzielne stanowiska pracy ds. określonego rodzaju.
5. Wójt ustala obsadę jedno i wieloosobowych stanowisk pracy w referatach i jednostkach Urzędu.
6. Do prowadzenia spraw szczególnych, nie mieszczących się w ramach zadań komórek organizacyjnych i wymagających koordynacji w ramach Urzędu, ustanawia się Pełnomocników.

### III Zakres działania i kompetencje kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urz ędu

#### § 6

##### **Wójt**

Do zakresu działania i kompetencji Wójta nale ży przede wszystkim:

- 1) kierowanie bie ęcymi sprawami Gminy i kierowanie Urz ędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i jej Urz ędu na zewn ętrz,
- 3) przedkła danie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) upowa nianie pracowników Urz ędu do podejmowania decyzji i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 6) składanie o wiadcze ę woli w sprawach zwi ęzanych z prowadzeniem bie ęcej działalno ci Gminy,
- 7) podejmowanie decyzji maj tkowych dotycz ęcych zwykłego zarz ędu mieniem Gminy w obowi ęzuj cym trybie,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urz ędu,
- 9) wykonywanie uprawnie ę zwierzchnika słu bowego i kierownika zakła du pracy w stosunku do pracowników Urz ędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynno ci i odpowiedzialno ci pracowników kierownictwa Urz ędu, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 11) wykonywanie zada ę szefa obrony cywilnej,
- 12) ogła szanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały bud etowej i sprawozdania z wykonania bud etu oraz przedkła danie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach przewidzianych przepisami prawa,
- 13) zatwierdzanie do wypłaty, łą cznie ze Skarbnikiem Gminy, kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upowa nionych do tego pracowników,
- 14) współpraca z partiami, zwi ęzkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-zawodowymi,
- 15) realizacja porozumie ę zawartych z gminami i organizacjami partnerskimi w kraju i za granic ę,
- 16) podejmowanie i inicjowanie działa ę w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie s ę zastrze ęzone na rzecz innych podmiotów,
- 17) wykonywanie uprawnie ę wła cicielskich w spółkach prawa handlowego, w których Gmina jest wła cicielem lub współwła cicielem
- 18) sprawowanie bezpo redniego nadzoru nad Zast pc ę Wójta, Skarbnikiem, Sekretarzem i Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 7

##### **Zast pca Wójta**

Do zakresu działania i kompetencji Zast pcy Wójta nale ży przede wszystkim:

- 1) zast powanie Wójta w razie jego nieobecno ci,
- 2) działa nie w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponoszenie przed nim odpowiedzialno ci,
- 3) nadzór i koordynowanie działa ę komórek organizacyjnych w celu pozyskania rodków zewn ętrznych na realizacj ę projektów i zada ę inwestycyjnych,
- 4) nadzór i koordynacja udzielania zamówie ę publicznych,

- 5) monitorowanie terminowości i jakości realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
- 6) zatwierdzanie dokumentów finansowych i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 7) zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwoty wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Gospodarki i Rozwoju,
- 9) realizacja budżetu Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 10) zatwierdzanie kart stanowisk pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

## § 8

### **Sekretarz Gminy:**

- 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie, inicjuje usprawnienia, upowszechnia nowoczesne metody organizacji pracy,
- 3) koordynuje sprawy kadrowe,
- 4) zapewnia przygotowywanie przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta decyzji i zarządzeń,
- 5) prowadzi ewidencję zarządzeń i postanowień Wójta oraz nadzoruje ich realizację,
- 6) nadzoruje właściwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 7) nadzoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 9) realizuje budżet Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 10) nadzoruje prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) zatwierdza karty stanowisk pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 12) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 13) zatwierdza do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwoty wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników
- 14) koordynuje zadania związane z wykonywaniem kontroli zarządzeń,
- 15) sprawuje bezpośredni nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem Obsługi i Spraw Obywatelskich.

## § 9

### **Skarbnik Gminy:**

- 1) przygotowuje projekt budżetu Gminy i nadzoruje wykonanie uchwalonego budżetu,
- 2) działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność,
- 3) przygotowuje projekty planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów budżetowych i funduszy specjalnych,
- 4) ustala na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowy podział dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) realizuje budżet Gminy i przedstawia Wójtowi sprawozdania z jego realizacji,
- 6) przygotowuje zmiany w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia,
- 7) nadzoruje i kontroluje działalność finansową jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 8) nadzoruje rachunkowo Gminę i Urząd Gminy,
- 9) opiniuje projekty planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,

- 10) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 11) analizuje i zatwierdza dowody wypłaty,
- 12) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej,
- 13) współdziała z bankami oraz instytucjami finansowymi,
- 14) sporządza lub nadzoruje wykonanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 15) składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne Gminy,
- 16) zatwierdza karty stanowisk pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 17) sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym.

## § 10

### **Referat Gospodarki i Rozwoju**

Do zadań Referatu Gospodarki i Rozwoju należą:

- 1) organizacja i realizacja procedury zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu oraz ogłaszanie i prowadzenie przetargów na remonty i roboty inwestycyjne,
- 2) rozpoznawanie źródeł finansowania oraz podejmowanie działań celem pozyskania środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych (min. funduszy strukturalnych) oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i nadzór nad prawidłowością ich wykorzystywania,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji przyznanych funduszy strukturalnych,
- 5) przygotowywanie umów na roboty remontowe i inwestycyjne,
- 6) planowanie i nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji i remontów,
- 7) prowadzenie uzgodnień i ustaleń z wykonawcami dokumentacji inwestycyjnych,
- 8) dokonywanie odbiorów robot remontowych i inwestycyjnych, w tym sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
- 9) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- 10) prowadzenie procedur formalno-prawnych oraz nadzór nad sporządzaniem studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (MPZP) i ich zmian,
- 11) wydawanie wypisów i wrysów oraz za wiadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie geodezji, kartografii i podziału gruntów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i gospodarki mieniem Gminy, w tym ewidencji dróg gminnych,
- 14) nazewnictwo ulic i numerów nieruchomości,
- 15) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów o ochronie środowiska i o odpadach w tym zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ciekowej, w tym koordynacja działalności spółek wodnych na terenie gminy,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w gminie,.
- 18) prowadzenie spraw w zakresie hodowli, produkcji zwierzęcej i rolniczej,
- 19) nadzór nad bezpieczeństwem zwierząt,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki łowieckiej,
- 21) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową (wycinka, przecinka, plany nasadzeń),
- 22) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach,
- 23) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym urządzeń i obiektów komunalnych,

- 24) nadzór nad funkcjonowaniem placów targowych,
- 25) dokonywanie analiz i ocen utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych, określenie kierunków działalności remontowo-modernizacyjnych tych zasobów w okresie rocznym i wieloletnim,
- 26) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz eksploatacji komunalnych zasobów mieszkaniowych w tym prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 27) współpraca z jednostkami komunikacji w zakresie prawidłowego funkcjonowania komunikacji na terenie gminy,
- 28) nadzór i koordynacja pracy pracowników gospodarczych.

## § 11

### **Referat Obsługi i Spraw Obywatelskich:**

Do zadań Referatu Obsługi i Spraw Obywatelskich należą:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych w urządzeniach gmin,
- 2) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 3) prenumerata czasopism, zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 5) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 6) dokonywanie ubezpieczeń budynków Urzędu oraz wyposażenia Urzędu,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, paliwa, opały oraz pracowników Urzędu w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9) organizacja i koordynacja działań związanych z promocją Gminy,
- 10) współpraca z Referatem Gospodarki i Rozwoju w zakresie nadzoru nad remontami oraz organizowaniu przetargów na inwestycje w oświacie, służbie zdrowia, kulturze, sporcie,
- 11) współpraca przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 14) obsługa Rady, komisji i radnych, w tym przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady), opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 15) przygotowywanie uchwał Rady Gminy do terminowego przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 16) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 17) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady, interpelacji radnych, wniosków i opinii,
- 18) nadzór nad gminnymi placówkami o wiatowymi i sportowymi oraz służby zdrowia,
- 19) koordynowanie i organizowanie działań w sferze opieki społecznej oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniowskich,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego,

- 21) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego, w tym wydawanie za wiadcze o okresach pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów emerytalnych i sta u pracy,
- 22) opracowywanie, realizacja i monitorowanie programu współpracy z organizacjami pozarz dowymi,
- 23) prowadzenie spraw dotycz cych ewidencji ludno ci i dowodów osobistych,
- 24) prowadzenie spraw zwi zanych ze zezwoleniami na sprzeda napojów alkoholowych,
- 25) prowadzenie spraw zwi zanych z ewidencj działalno ci gospodarczej,
- 26) prowadzenie spraw dotycz cych podmiotów wiadczc ych usługi hotelarskie,
- 27) wydawanie zezwole na usługi przewozowe taksówek ,
- 28) obsługa i nadzór nad infrastruktur teleinformatyczn Urz du,
- 29) wykonywanie zada wynikaj cych z ustawy o obronno ci kraju,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu zarz dzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej,
- 31) prowadzenie spraw, z zakresu ochrony przeciwpo arowej i funkcjonowania OSP,
- 32) prowadzenie spraw BHP i ppo . Urz du i jego pracowników,
- 33) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu zgromadze i zbiórek publicznych.

## § 12

### **Referat Finansowy**

Do zada Referatu Finansowego nale y:

- 1) sporz dzanie projektów rocznego bud etu Gminy oraz przedkładanie go w obowi zym trybie do uchwalenia,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarz dze Wójta w sprawach finansowych i bud etowych,
- 3) bie ce realizowanie bud etu Gminy oraz okresowe informowanie Wójta o przebiegu jego realizacji,
- 4) sporz dzanie sprawozda finansowych i bud etowych Gminy,
- 5) prowadzenie ksi gowoci bud etowej,
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urz du,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji majtku,
- 8) nadzór nad obrotem gotówkowym Urz du,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłat i podatków,
- 10) realizacja zada Gminy jako organu podatkowego, a w szczególno ci prowadzenie post powania podatkowego i ewidencji podatkowej,
- 11) współpraca przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie rodków zewn trznych,
- 12) prowadzenie i monitorowanie pomocy publicznej,
- 13) prowadzenie ksi gowoci podatkowej,
- 14) współpraca z Referatem Gospodarki i Rozwoju w zakresie organizowania przetargów na remonty, modernizacje i inwestycje.

## § 13

### **Urz d Stanu Cywilnego**

Do zada Urz du Stanu Cywilnego nale y:

- 1) prowadzenie spraw zwi zanych z wykonywaniem zada wynikaj cych z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opieku czego w zakresie rejestracji urodze , mał e stw i zgonów,

- 2) wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 3) wydawanie odpisów aktów oraz za wiadczeń o braku zapisów w księgach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 5) wydawanie za wiadczeń i rejestracja lubów konkordatowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów
- 7) przyjmowaniem o wiadczeń w sprawach:
  - a) wstąpienia w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
  - c) wyboru nazwiska, jakie będzie nosił małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
  - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznania dziecka,
  - f) nadania dziecku nazwiska matki,
- 8) realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej przez tych na mocy porozumienia.

#### § 14

#### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o kontroli tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **IV Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu**

#### § 15

1. W Urzędzie, oprócz wymienionych w § 5 pkt. 1, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownik referatu,
  - 2) Kierownik USC.
2. Kierownicy referatów powoływani są przez Wójta.

#### § 16

1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należą:
  - 2) kierowanie pracami podległych jednostek organizacyjnych,
  - 3) ustalanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników w Kartach stanowiskowych, w których oprócz wyszczególnionych zadań określone są: rodzaj wymagań, uprawnień, kompetencji, zakres odpowiedzialności oraz zastępstwa,
  - 4) nadzór nad terminowym realizowaniem zadań przez podległych pracowników,

- 5) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych uprawnień Wójta,
  - 7) dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków budżetowych w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy podległej jednostki.
  3. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej lub niemożności jego pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zastępuje go zastępca lub upoważniony pracownik, w zakresie określonym w upoważnieniu.

## **VI Postanowienia końcowe**

### § 17

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

### § 18

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

### § 19

Załącznik do niniejszego Regulaminu stanowi Schemat organizacyjny Urzędu.

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY ZAKRZÓWEK

