

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZARSZYNIE

§ 1

1. Urząd Gminy w Zarszynie, zwany dalej "Urzędem" jest jednostką organizacyjną przy której pomocy Wójt Gminy Zarszyn wykonuje swoje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, w którym zatrudnieni są pracownicy samorządowi na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.
4. Urząd ma swoją siedzibę w miejscowości Zarszyn.

§ 2

1. Wójt kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy oraz kierowników referatów.
2. W zakresie ustalonym uregulowaniami ustawowymi Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi gminy.
3. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez Wójta. Jeżeli Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, z tym że do podpisywania przez Zastępcę Wójta zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Wójta.
4. Kierownicy referatów Urzędu, z zastrzeżeniem wynikającym z § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu zatrudniani są zgodnie ze Statutem Gminy Zarszyn i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do referatów, których pracami kierują.

§ 3

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 4) przedkładanie Wojewodzie Podkarpackiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę Gminy w zakresie określonym ustawą,
- 5) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
- 6) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 7) nadzorowanie wykonywania przypisanych innym osobom obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podejmowanie działań zapobiegających uszczuplaniu wpływów należnych budżetowi gminy,
- 9) zapobieganie naruszeniom dyscypliny finansów publicznych,
- 10) ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w sprawach należących do właściwości gminy i upoważnianie swego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania takich decyzji w jego imieniu,
- 12) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, przed organami administracji rządowej i przed Trybunałem Konstytucyjnym,
- 13) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) koordynowanie działań podejmowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne w zakresie szczególnie starannego zarządu mieniem gminy i jego ochrony oraz składania oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem,
- 16) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, podlegających późniejszemu zatwierdzeniu przez Radę Gminy,
- 17) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów,
- 18) organizowanie ochrony informacji niejawnych, które w Urzędzie są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane,
- 19) uczestniczenie w pracach związanych z funkcjonowaniem związków i porozumień międzygminnych,
- 20) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,
- 21) wydawanie zarządzeń ustalających regulamin pracy Urzędu, regulamin obsługi prawnej

- w Urzędzie przez Radcę prawnego a także zarządzeń określających strukturę stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 22) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach, rozporządzeniach wydanych na ich podstawie i uchwałach Rady Gminy.

§ 4

Zastępca Wójta – z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu – w zakresie obowiązków powierzonych przez Wójta Gminy w szczególności koordynuje działania w zakresie:

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego,
- 2) gospodarki komunalnej oraz zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 3) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 5

Sekretarz gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu i w tym zakresie w szczególności:

- 1) zapewnia w porozumieniu z Wójtem i Zastępcą Wójta oraz kierownikami referatów ustalenie dla pracowników Urzędu aktualnych zakresów czynności,
- 2) odpowiada za właściwe wykorzystanie czasu pracy pracowników samorządowych, w porozumieniu z kierownikami referatów organizuje zastępstwa za pracowników nieobecnych w pracy,
- 3) nadzoruje przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej,
- 4) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 5) organizuje obsługę prawną Urzędu i funkcjonujących w nim referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) koordynuje czynności referatów i samodzielnych stanowisk pracy w sprawach wymagających ich współdziałania,
- 7) nadzoruje sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń oraz załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Wójta i Urzędu.
- 8) nadzoruje właściwe i terminowe ogłaszanie, w sposób przyjęty w gminie, przepisów gminnych i innych uchwał organów gminy,
- 9) organizuje współpracę Urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych z sołtysami, a także zabezpiecza udział przedstawicieli organów gminy i Urzędu w zebraniach wiejskich,
- 10) koordynuje współpracę w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami

- organizacyjnymi, a samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Gminy,
- 11) koordynuje realizację zadań Urzędu z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
 - 12) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie jej zbiorów, w tym głównie aktualne akty normatywne,
 - 13) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu i zapewnieniem mu wymaganych warunków technicznych, bhp i p. poż.,
 - 14) przyjmuje oświadczenia o ostatniej woli spadkodawców i spisuje je w protokołach,
 - 15) kieruje pracą Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych
 - 16) odpowiada za funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) wykonuje inne sprawy powierzone mu przez Wójta, w tym przede wszystkim sprawy, o których mowa w § 2 ust. 2.
 - 18) prowadzi analizę oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
 - 19) na podstawie odrębnego upoważnienia Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 6

Skarbnik Gminy realizuje zadania głównego księgowego budżetu gminy, a w szczególności:

- 1) udziela lub odmawia kontrasygnaty czynnościom prawnym, które spowodować mogą powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) koordynuje czynności wynikające z procedury uchwalania budżetu gminy,
- 3) przygotowuje Wójtowi Gminy wszystkie materiały związane z opracowaniem projektu budżetu gminy i materiały towarzyszące temu projektowi,
- 4) podejmuje działania jakie konieczne są dla prawidłowego wykonywania uchwały budżetowej oraz kontroli budżetu gminy,
- 5) opiniuje podejmowanie operacji gospodarczych, które wywołują skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 6) prowadzi rachunkowość Urzędu i nadzoruje prowadzenie rachunkowości w innych gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 7) prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa gospodarkę finansową Urzędu,
- 8) na bieżąco analizuje realizację dochodów i wydatków budżetowych, a informację w tym zakresie przedkłada Wójtowi,
- 9) opracowuje analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy i zgłasza w tym przedmiocie wnioski Wójtowi, jak też z upoważnienia Wójta Radzie Gminy,
- 10) zapewnia prowadzenie właściwej ewidencji majątku gminy,
- 11) nadzoruje sposób realizacji uprawnień jednostek pomocniczych gminy do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 12) analizuje realizację bankowej obsługi budżetu gminy i informację w tym zakresie przedstawia Wójtowi,

- 13) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) kieruje pracą Referatu Finansów i Dochodów Gminy, a w zakresie finansowym i budżetowym wspomaga Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy w sprawowaniu nadzoru również nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 7

Z-ca Skarbnika Gminy realizuje zadania zawarte w § 6 niniejszego regulaminu - w zakresie obowiązków powierzonych przez Skarbnika Gminy.

§ 8

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansów i Dochodów Gminy,
- 2) Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem Gminy,
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Referat Kultury i Sportu.
- 5) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego,
- 7) Radca Prawny
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty.

2. Pracami Referatu Finansów i Dochodów Gminy kieruje Skarbnik Gminy, a Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych - Sekretarz Gminy.

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem Gminy,
- 2/ kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3/ kierownik Referatu Kultury i Sportu.

4. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych referatów w niniejszym Regulaminie, w tym ponoszą osobistą odpowiedzialność za terminowe i właściwe merytorycznie przygotowywanie i przekazywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu zadań realizowanych przez kierowany referat.

5. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest osoba zatrudniona przez Wójta Gminy.

6. Przy znakowaniu pism poszczególne komórki Urzędu używają następujących symboli:

- 1) WG – Wójt Gminy,
- 2) ZW – Zastępca Wójta,
- 3) SG – Sekretarz Gminy,
- 4) SKG – Skarbnik Gminy,
- 5) ZSKG - Zastępca Skarbnika Gminy
- 6) RP – Radca Prawny,
- 7) RF - Referat Finansów i Dochodów Gminy.
- 8) INW - Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem Gminy.
- 9) GKP - Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 10) RKS - Referat Kultury i Sportu,
- 11) RSO - Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
- 12) USC - Urząd Stanu Cywilnego,
- 13) RGO – Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy,
- 14) OI - Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.
- 15) SO - Samodzielne stanowisko pracy d/s oświaty

7. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik do mniejszego Regulaminu.

§ 9

Do zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy załatwianie niżej wyszczególnionych spraw, w tym związanych także z przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, statutów, umów, sprawozdań i innych dokumentów, które wiążą się z wykonywaniem przez Radę Gminy i Wójta zadań w zakresie:

1. Referat Finansów i Dochodów Gminy:

- 1) przygotowywania i opracowywania procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu gminy,
- 2) finansów publicznych, obejmujących procesy związane z gromadzeniem przez gminę środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem, a w szczególności:
 - przygotowywania projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego,
 - przygotowywania projektów uchwał zmieniających uchwałę budżetową w ciągu roku,

- przygotowywania prowizorium budżetowego gminy na okres jaki objęty jest prowizorium budżetowym państwa,
 - przygotowywania wykazu limitów wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
 - przekazywania gminnym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów, a następnie planów finansowych tych jednostek,
 - opracowywania planu finansowego Urzędu, szkół, GOPS, ZEAS
 - sporządzania planu finansowego realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami,
 - dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy w trakcie roku budżetowego,
 - czuwania nad przestrzeganiem w toku wykonywania budżetu gminy zasad gospodarki finansowej, a także niedopuszczania do naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
 - ustalania wykazu wydatków, do których nie stosuje się zasady wygaśnięcia nie zrealizowanych kwot wydatków z upływem roku budżetowego,

 - przygotowywania informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze,
 - przygotowywania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy, przedstawiania go Radzie Gminy oraz przesłania Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw finansowych,
- 3) ustalania na podstawie ustaw i pobierania podatków stanowiących dochód gminy: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, od posiadania psów i opłat lokalnych, a w szczególności:
- przygotowywania projektów uchwał ustalających wysokość stawek podatkowych i opłat lokalnych, wprowadzania zwolnień od podatków i opłat, zarządzania ich poboru w drodze „inkasa”, określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
 - przyjmowania wykazów nieruchomości oraz deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny i podatek od środków transportowych,
 - przygotowywania decyzji i nakazów płatniczych ustalających wysokość zobowiązań podatkowych i terminy płatności podatków, a także zmian tych decyzji i nakazów w ciągu

roku podatkowego,

- 4) realizacji dochodów gminy, które na podstawie odrębnych przepisów pobierane są przez Urząd Skarbowy i bieżącego współdziałania z tym Urzędem,
- 5) realizacji otrzymywanej przez gminę z budżetu państwa subwencji ogólnej, a także dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie określonych w odrębnych przepisach zadań własnych gminy, w tym z zakresu pomocy społecznej i wypłacania dodatków mieszkaniowych,
- 6) ubiegania się o dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji realizowanych przez gminę jako zadania własne,
- 7) otrzymywania i przekazywania dotacji na zadania realizowane na podstawie porozumień gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 8) realizacji dochodów gminy z tytułu wykonywania prawa własności, posiadania i innych praw majątkowych,
- 9) udzielania ulg, odroczenia, umarzania, rozkładania na raty oraz zaniechania poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
- 10) ustalania hipoteki ustawowej na nieruchomościach podatnika z tytułu zobowiązań oraz zaległości podatkowych,
- 11) wprowadzania opłaty prolongacyjnej z tytułu rozkładania na raty lub odroczenia terminów płatności podatków,
- 12) przeprowadzania kontroli podatkowej,
- 13) pokrywania kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- 14) finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 15) udzielania pomocy finansowej na zagospodarowanie osobom przybyłym do Polski na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 16) określenia zasad i prowadzenia według nich rachunkowości, a w szczególności:
 - prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - prowadzenia obsługi kasowej,
 - okresowego ustalania i sprawdzania w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- wyceny aktywów i pasywów,
 - rozliczania kosztów realizacji zamówień publicznych,
 - sporządzania sprawozdań budżetowych finansowych i innych opracowań, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowej,
- 18) dochodzenia należności pieniężnych gminy w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 19) dochodzenia należności pieniężnych gminy w trybie egzekucji sądowej,
 - 20) ustanawiania zastawu rejestrowego w celu zabezpieczania wierzytelności gminy,
 - 21) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, opracowywania na jej żądanie informacji z zakresu realizacji budżetu i gospodarki finansowej, a także wnioskowania o przeprowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 22) przeprowadzania we własnym zakresie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek i zakładów budżetowych oraz jednostek pomocniczych gminy,
 - 23) opracowywania okresowych analiz i innych materiałów o sytuacji finansowej gminy i zagrożeniach w realizacji zadań gospodarczych,
 - 24) uchwalania planów przychodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 25) wykonywania zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;

2. Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem Gminy:

- 1) opracowywania projektów programów gospodarczych,
- 2) programowania inwestycji, przygotowywania dokumentacji dla inwestycji, organizowania nadzoru inwestorskiego, odbioru inwestycji i ich końcowego rozliczania,
- 3) udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:
 - planowania zamówień publicznych

- wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przeprowadzania przetargów i postępowań o zamówienia w innym trybie,
- dokonywania oceny ofert oraz proponowania wyboru oferty najkorzystniejszej,
- zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
- zabezpieczania należytego wykonania umów przez dostawców i wykonawców,
- przygotowywania materiałów związanych z rozstrzygnięciem protestów i odwołań dostawców i wykonawców,

4) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:

- gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- realizowania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, lub na czas nieoznaczony.
- oddawania osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy,
- sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, najem i dzierżawę,
- przeprowadzania bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,
- ustalania za pośrednictwem rzeczoznawców majątkowych wartości nieruchomości należących do gminy,
- rozwiązywania umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu,
- ustalania i wygaszania trwałego zarządu nieruchomościami na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- ustalania i aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i opłat za nieruchomości oddane w trwały zarząd,
- ujawniania w księgach wieczystych praw gminy do nieruchomości, w tym także do działek gruntu wydzielonych pod drogi,

- ustalania i realizacji opłat adiacenckich,
 - wykonywania przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - prowadzenia rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
 - wnioskowania o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego i podejmowania działań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
 - wnioskowania o udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej i innych,
 - stwierdzania nabycia z mocy ustawy prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali (uwłaszczenia) w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 5) przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 6) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,
 - 7) inwentaryzowania stanu lasów stanowiących własność gminy i powiększania zasobów leśnych gminy,
 - 8) opracowywania uproszczonych planów urządzania lasów należących do gminy i wykonywania zadań zawartych w tych planach,
 - 9) wykonywania zadań gminy dotyczących wspólnot gruntowych, a w szczególności:
 - zatwierdzania statutu spółki powołanej do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową i jego zmian,
 - zatwierdzania planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki sprawującej zarząd nad wspólnotą gruntową,
 - powoływania organów spółki spośród osób nie będących członkami spółki oraz ustalania im wynagrodzenia,
 - wyrażania zgody na zbycie, zamianę, jak również przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,

- wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową,
- zatwierdzania aktu zbycia udziału we wspólnocie gruntowej,
- gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i zaspakajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy, a w szczególności wynajmowania samodzielnych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych,
- ustanawiania odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy oraz reprezentowania gminy jako właściciela lokali w powstałych wspólnotach mieszkaniowych;

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
- 2) przygotowanie materiałów do powoływania, likwidowania lub przekształcania komunalnych zakładów budżetowych,
- 3) powierzania zadań z zakresu gospodarki komunalnej innym podmiotom gospodarczym,
- 4) tworzenia i przystępowania przez gminę do spółek działających w sferze gospodarki komunalnej,
- 5) ustalania wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej gminy, przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych,
- 6) utrzymywania czystości i porządku oraz tworzenia warunków niezbędnych do ich utrzymania na terenie gminy,
- 7) ustalania stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 8) udzielania zezwoleń na działalność w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 9) podejmowania należących do gminy działań związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych i innych, składowaniem ich na składowiskach oraz prowadzeniem ewidencji składowisk odpadów,
- 10) przygotowania projektu a następnie realizacji programu ochrony środowiska w gminie,

- 11) ustalania zadań służących ochronie środowiska i wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju,
- 12) ustanawiania i utrzymywania parków na obszarze gminy oraz uzgadniania tworzenia parku krajobrazowego,
- 13) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczania i pobierania opłat z tego tytułu,
- 14) ograniczania w korzystaniu z urządzeń technicznych, środków transportu i komunikacji uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
- 15) nakazywania użytkownikom maszyn lub innych urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczania ich uciążliwości dla środowiska,
- 16) przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, a także składania wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Ochrony Środowiska,
- 17) wymierzania kar pieniężnych za naruszania wymagań ochrony środowiska w zakresie należącym do kompetencji gminy,
- 18) udzielania pomocy organizacjom społecznym w ich działalności z zakresu ochrony środowiska,
- 19) podejmowania działań związanych z przeciwdziałaniem nadzwyczajnym zagrożeniom środowisku,
- 20) działań wynikających z ustawy Prawo wodne i przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - zatwierdzania ugód, treścią których właściciele zmieniają stosunki wodne na gruntach,
 - rozstrzygania sporów o przywróceniu stosunków wodnych do stanu poprzedniego oraz o przynależności do spółki wodnej, wysokości składek i innych świadczeń członków spółki,
 - nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i zabrania wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych do wody,
 - zapobiegania zmianom stanu wód szkodliwie wpływającym na nieruchomości sąsiednie,

- ochrony przed powodzią,
 - ograniczania pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w wypadku jej niedoboru,
- 21) opiniowania i uzgadniania spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 22) ustalania przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu, a w szczególności:
- dokonywania ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - sporządzania i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - orzekania o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenia ich rejestru,
 - ustalania i pobierania opłat za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowania zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego i wydawania decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - dokonywania rozgraniczenia nieruchomości,
- 23) nadawania numeracji budynkom, nazewnictwa i zmian nazewnictwa oraz oznaczania ulic,
- 24) utrzymywania i zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz sprawowania bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 25) ochrony gruntów rolnych i leśnych w ramach kompetencji gminy określonych ustawą,
- 26) wydawania poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 27) organizowania okresowej kontroli polegającej na sprawdzaniu stanu technicznej sprawności obiektów budowlanych, stanowiących własność gminy, organizacji

remontów tych obiektów oraz zabezpieczenia bieżącego funkcjonowania i eksploatacji gminnych obiektów użyteczności publicznej, w tym prowadzenia spraw związanych z zakupami materiałów remontowych i eksploatacyjnych,

- 28) oświetlania ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 29) wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów, których masa, naciski na osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych,
- 30) realizacji zadań własnych gminy z zakresu transportu lokalnego oraz organizacji ruchu drogowego,
- 31) zwalczania klęsk żywiołowych i koordynowania zorganizowaną akcją społeczną na obszarze gminy,
- 32) ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 33) wyposażania, utrzymywania, szkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 34) współdziałania w ponoszeniu kosztów budowy strażnic Państwowej Straży Pożarnej, ich wyposażania i utrzymania,
- 35) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i ochrony zwierząt, a w szczególności:
 - odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
 - zezwalanie na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom, ich wylapywania i rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - wydawania świadectw pochodzenia zwierząt,
 - polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego i weterynaryjnego,
- 36) organizowania zatrudniania bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych finansowanych przy udziale środków z Funduszu Pracy,
- 37) współdziałania z Urzędem Pracy w zakresie ograniczania bezrobocia na obszarze gminy,
- 38) zawiadamiania o zagrożeniach upraw roślin ze strony szkodliwych organizmów,
- 39) opiniowania możliwości wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin lub

- zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 40) współdziałania z Izbą Rolniczą oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie produkcji rolnej oraz rynku rolnego.
 - 41) prowadzenia spraw z dziedziny zamówień publicznych w odniesieniu do zadań merytorycznie przydzielonych referatowi;
 - 42) Fundusz sołecki
 - 44) Ustalanie lokalizacji i regulaminów prowadzenia targowisk.

4. Referat Kultury i Sportu

- 1) udzielania dotacji budżetowych i dokonywania zakupów aparatury i sprzętu medycznego dla zakładów opieki zdrowotnej.
- 2) wyrażania zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
- 3) nakładania na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania w sytuacjach, gdy jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej i w przypadku klęski żywiołowej.
- 4) inicjowania badań lekarskich mających na celu wykrycie i leczenie chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych przeciwko tym chorobom,
- 5) zapobiegania epidemiom chorób zakaźnych,
- 6) przeciwdziałania narkomanii,
- 7) powoływanie i zapewnienie funkcjonowania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i udzielania jej pomocy w czynnościach zmierzających do leczenia osób nadużywających alkoholu,
- 8) zapewniania warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury,
- 9) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,
- 10) prowadzenia rejestru zabytków znajdujących się na obszarze gminy nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez właściwego konserwatora zabytków,
- 11) sprawowania opieki nad działalnością kulturalną oraz ustanawiania i

przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,

- 12) zawierania kontraktów menedżerskich w sprawach powierzenia osobie fizycznej zarządzania instytucją kultury,
- 13) wydawania zakazu odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 14) realizowania zadań należących do gminy w zakresie kultury fizycznej,
- 15) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno - technicznych do jej rozwoju,
- 16) organizowania i rozwoju gminnej biblioteki publicznej oraz zapewniania warunków do prawidłowego jej funkcjonowania,
- 17) podejmowania działań związanych z promocją gminy na zewnątrz,
- 18) udzielania pomocy w organizowaniu gospodarstw agroturystycznych;
- 19) współpraca z partnerami zagranicznymi.

5. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych:

- 1) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
- 2) określania istotnych dla mieszkańców gminy zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) żądania od właściwych organów Policji przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa,
- 5) udzielania zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części,
- 6) prowadzenia ewidencji ludności oraz dokonywania zameldowania i wymeldowania osób, zawiadamiania dyrektorów szkół o stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat,
- 7) prowadzenia stałego rejestru wyborców w gminie,
- 8) wydawania dowodów osobistych,
- 9) realizacji uprawnień i ulg dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 10) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i ich zabezpieczenia,

a także postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,

- 11) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego oraz sprawowania zadań z zakresu ochrony konsumentów,
- 12) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej i zmian stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do przedsiębiorcy i działalności gospodarczej oraz wydawania zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z tej ewidencji,
- 13) wydawania, cofania i zmiany treści zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówkami na zasadach określonych ustawą,
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na obszar gminy oraz zaświadczeń potwierdzających zgłoszenia przedsiębiorców dotyczące prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 15) prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 16) ustalania liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu i określania zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów,
- 17) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) przekazywania sprawozdań i informacji służbom statystyki publicznej oraz udziału w badaniach statystycznych,
- 19) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, tworzenia formacji tej obrony oraz określania obowiązków z zakresu powszechnej samoobrony ludności,
- 20) przeprowadzania czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - współdziałania z terenowymi organami wojskowymi właściwymi w sprawach administrowania rezerwami osobowymi,
 - organizowania doręczeń i doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 21) ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenia kancelarii tajnej,
- 22) gromadzenia akt gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenia archiwum zakładowego, ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentów oraz przekazywania ich do właściwego archiwum państwowego,
- 24) przeprowadzania wyborów do Sejmu i Senatu, wyboru Prezydenta RP, wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz udzielania pomocy komisjom wyborczym,
- 25) przeprowadzania referendów oraz konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 26) przeprowadzania wyborów do organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy,
- 27) obsługi kancelaryjno - biurowej i organizacyjno - technicznej Wójta i Urzędu Gminy,
- 28) prowadzenia zbioru przepisów gminnych, dostępnego do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 29) prowadzenia spraw kadrowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, oraz pracowników zatrudnionych jako kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 30) przechowywanie składanych Wójtowi przez zobowiązanych pracowników oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń dotyczących ograniczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i uczestnictwem w spółkach handlowych, realizacji procedur związanych z tymi oświadczeniami wynikających z przepisów szczególnych,
- 31) współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielania im pomocy w organizowaniu zebrań wiejskich i realizacji podjętych na nich uchwał,
- 32) współdziałania międzygminnego i oraz współdziałania z samorządem powiatowym i wojewódzkim,
- 33) współdziałania z radcą prawnym w zakresie przestrzegania prawa we wszystkich

działaniach i czynnościach podejmowanych przez Urząd

- 34) zapewniania terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy.
- 35) prowadzenia obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałości o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 36) sprawy z zakresu ochrony danych osobowych.

6. *Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy:*

- 1) obsługi kancelaryjno – biurowej i organizacyjno – technicznej organów gminy, organów wewnętrznych Rady Gminy, przygotowywania Sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady Gminy,
- 2) przygotowywania materiałów dla Rady Gminy, komisji Rady i Wójta,
- 3) organizowania procesu przygotowywania i realizacji uchwał Rady Gminy przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 4) zabezpieczenia organizacyjno – technicznego przekazywania uchwał Rady Gminy do legalizacji i publikacji,
- 5) protokołowania sesji Rady Gminy.

7. *Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej:*

- 1) organizacji i zabezpieczenia właściwego funkcjonowania wewnętrznej sieci informatycznej w Urzędzie Gminy oraz jej powiązania z sieciami zewnętrznymi,
- 2) właściwego doboru sprzętu komputerowego dla poszczególnych stanowisk pracy Urzędu, zabezpieczania instalacji właściwych i merytorycznie użytecznych oprogramowań,
- 3) udzielania wsparcia technicznego i doradczego w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego oraz bazy informatycznej,
- 4) prowadzenia ewidencji oprogramowań informatycznych użytkowanych w Urzędzie oraz

nadzoru nad przestrzeganiem praw autorskich do programów informatycznych,

5) prowadzenia strony internetowej Gminy i Urzędu oraz technicznego zabezpieczenia funkcjonowania elektronicznego Biuletynu Informacji Publicznej.

8/ Samodzielne stanowisko pracy d/s oświaty.

1) zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:

- zapewnienia warunków działania szkół i innych placówek oświatowo -wychowawczych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki wychowania i opieki.

- ustalania potrzeb w zakresie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w oświacie nie wynikających z zakresu zadań Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół.

- zapewnienia obsługi administracyjnej i organizacyjnej szkół i innych placówek oświatowo wychowawczych w zakresie nie wynikającym z zadań Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół /ZEAS/ .

- Wyposażenia przedszkoli i szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania w zakresie wykraczającym poza zadania ZEAS .

- Obowiązku zapewnienia uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół w zakresie wykraczającym poza zadania ZEAS.

- przygotowania aktów założycielskich szkół ,przedszkoli i innych placówek oświatowo wychowawczych oraz nadawania im pierwszego statutu.

- prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i innych placówek oświatowo wychowawczych powierzenia tych stanowisk i odwoływania z nich.

- kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.

2) ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów ,których prowadzenie należy do gminy.

3) wykonywanie zleconych przez Wójta zadań, wynikających z wypełnianej przez Wójta funkcji organu prowadzącego dla szkół.

4) wykonywania zaleceń wynikających z czynności nadzoru realizowanych przez organizację sprawującą nadzór pedagogiczny.

5) powoływanie rady oświatowej i przedstawiania jej do zaopiniowania projektów uchwał

dotyczących wydatków na oświatę sieci publicznych przedszkoli ,szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświatowych.

- 6) współdziałania z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców.
- 7) wydawania zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną w odniesieniu do tych szkół, których prowadzenie należy do gminy.
- 8) nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
- 9) określania zasad udzielania dotacji publicznym przedszkolom i szkołom nie wymienionym w art.79 ustawy o systemie oświaty.
- 10) prowadzenia ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów przedszkoli i szkół, których prowadzenie należy do gminy oraz dokonywania w tej ewidencji stosownych wpisów.
- 11) przyjmowania dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej
- 12) zawierania porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych.
- 13) zawierania ponad zakładowego układu zbiorowego pracy dla nauczycieli
- 14) określania zasad rozliczenia tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalonych plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego
- 15) określania zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów i wicedyrektorów szkół oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach.

§ 10

Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.), a w szczególności:
 - sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w księgach stanu cywilnego,
 - wydawanie decyzji i postanowień o odmowie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego,
 - wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o wpisach lub ich braku w księgach stanu cywilnego, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu

księgi,

- prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- wdrażanie systemu równoczesnego prowadzenia rejestracji stanu cywilnego systemem komputerowym,
- przechowywanie, zabezpieczanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji i skorowidzów alfabetycznych,
- przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi stanu cywilnego,
- organizowanie uroczystych spotkań z okazji rocznic rodzinnych i jubileuszy,

2) wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie - Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności:

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- wydanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4. 1. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- odmawianie przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub wydania zaświadczeń, o których mowa w art. 4.1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w sytuacji okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zaś w razie wątpliwości zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
- wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- sporządzenie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- przyjmowanie oświadczeń o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w przypadku jego zawierania w sytuacji niebezpieczeństwa grożącego jednej ze stron,
- przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, które każdy z małżonków będzie nosił po zawarciu małżeństwa, a także nazwisku ich dzieci,

- przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwisk, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
- wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu.

§ 10

Zadania i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych Dz. U. z 2002 r., Nr 123, poz. 1059) oraz Regulamin obsługi prawnej w Urzędzie, ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 11

1. Wójt lub Zastępca wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 12

Szczegółową organizację i porządek pracy, a także rozkład czasu pracy Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych określa Regulamin Pracy Urzędu, ustalony przez Wójta w drodze oddzielnego zarządzenia.

§ 13

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.