

# **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 w 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.
- 20) Prowadzi nabór pracowników oraz organizuje służbę przygotowawczą.

## § 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 informacje 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.
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej i spraw wojskowych .

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 ds. oświaty
16. OCW – Samodzielne stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej i spraw wojskowych

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 przygotowaniem 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, odraczania, 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 odraczania 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 wydzierżawiania 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,

- stwierdzenia 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 zabezpieczania 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) ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
  - 32) wyposażania, utrzymywania, szkolenia i zapewnienia gotowości bojowej

- ochotniczych straży pożarnych,
- 33) współdziałania w ponoszeniu kosztów budowy strażnic Państwowej Straży Pożarnej, ich wyposażania i utrzymania,
- 34) 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 wyłapywania i rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
  - wydawania świadectw pochodzenia zwierząt,
  - polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego i weterynaryjnego,
- 35) organizowania zatrudniania bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych finansowanych przy udziale środków z Funduszu Pracy,
- 36) współdziałania z Urzędem Pracy w zakresie ograniczania bezrobocia na obszarze gminy,
- 37) zawiadamiania o zagrożeniach upraw roślin ze strony szkodliwych organizmów, opiniowania możliwości wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin lub zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 39) współdziałania z Izbą Rolniczą oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie produkcji rolnej oraz rynku rolnego.
- 40) prowadzenia spraw z dziedziny zamówień publicznych w odniesieniu do zadań merytorycznie przydzielonych referatowi;
- 41) Fundusz sołecki
- 42) 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,
- 4) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych
- 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) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i ich zabezpieczenia, a także postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 10) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego oraz sprawowania zadań z zakresu ochrony konsumentów,
- 11) 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,
- 12) wydawania, cofania i zmiany treści zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówkami na zasadach określonych ustawą,
- 13) 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,
- 14) prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 15) 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,

- 16) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) przekazywania sprawozdań i informacji służbom statystyki publicznej oraz udziału w badaniach statystycznych,
- 19) gromadzenia akt gminnych prowadzenia archiwum zakładowego, ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentów oraz przekazywania ich do właściwego archiwum państwowego,
- 20) przeprowadzania wyborów do Sejmu i Senatu, wyboru Prezydenta RP, wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz udzielania pomocy komisjom wyborczym,
- 21) przeprowadzania referendów oraz konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 22) przeprowadzania wyborów do organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy,
- 23) obsługi kancelaryjno - biurowej i organizacyjno - technicznej Wójta i Urzędu Gminy,
- 24) prowadzenia zbioru przepisów gminnych, dostępnego do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 25) prowadzenia spraw kadrowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, oraz pracowników zatrudnionych jako kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 26) 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,
- 27) współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielania im pomocy w organizowaniu zebrań wiejskich i realizacji podjętych na nich uchwał,
- 28) współdziałania międzygminnego i oraz współdziałania z samorządem powiatowym i wojewódzkim,

- 29) współdziałania z radcą prawnym w zakresie przestrzegania prawa we wszystkich działaniach i czynnościach podejmowanych przez Urząd
- 30) zapewniania terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy.
- 31) prowadzenia obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałości o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

#### **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) przejmowania 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.

#### ***9./ Samodzielne stanowisko d/s Obrony Cywilnej i spraw wojskowych***

- 1.Udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania kryzysowego i koordynowania zorganizowaną akcją podczas występujących zagrożeń
2. koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, tworzenia formacji tej obrony oraz określania obowiązków z zakresu powszechnej samoobrony ludności,
3. 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,
- prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowych na terenie gminy Zarszyn

4) Realizacja czynności w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej,

5) Prowadzenie szkolenia obronnego pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych.

**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 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
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.