

**ZARZĄDZENIE NR 640/2022**  
**WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

z dnia 22 marca 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) nadaje się

**Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Miejsce Piastowe**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejsce Piastowe;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miejsce Piastowe;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miejsce Piastowe;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miejsce Piastowe;
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miejsce Piastowe;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejsce Piastowe;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejsce Piastowe;
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w rozdziale 3;
- 9) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć równorzędne stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 8 oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 3. Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje:

- 1) własne:
  - a) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
  - b) wynikające z ustaw szczególnych,
  - c) wynikające z uchwał Rady;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) przyjęte w drodze porozumień.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**Rozdział 2**  
**Kierownictwo Urzędu**

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu przepisów prawa pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.

3. Do zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wpływanie na kształtowanie gospodarki finansowej Gminy;

- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 4) wykonywanie uchwał Rady;
- 5) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;
- 6) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu;
- 8) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych organów i podmiotów;
- 10) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 11) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.

4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Biura Obsługi Prawnej, Inspektora Ochrony Danych, stanowiska ds. zarządzania kryzysowego.

5. Wójt sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska, Referat Rozwoju Gminy oraz przez jednostki organizacyjne Gminy.

6. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

**§ 6.** Do zadań Zastępcy Wójta w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Inwestycji oraz przez następujące samodzielne stanowiska pracy, tj.:
  - a) stanowiska ds. zamówień publicznych,
  - b) stanowiska ds. kontroli wewnętrznej – koordynator kontroli zarządczej,
  - c) stanowiska ds. informacji niejawnych;
- 3) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

**§ 7. 1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta prowadzi sprawy Gminy.

3. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 2) wykonywanie obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowisko ds. BHP i p.poż.;
- 6) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

**§ 8. 1.** Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu, jak również nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i stosowanie

przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wykonywanie zadań Gminy w zakresie finansowym, w tym stosując środki kontrolne.

2. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) okresowe informowanie Wójta o przebiegu realizacji budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi pod kątem przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy;
- 4) organizowanie gospodarki finansowej Gminy;
- 5) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 6) nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Finansowo-Podatkowy;
- 7) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

**§ 9.** 1. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa Wójt.

2. W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

**§ 10.** 1. Wójt może wyznaczać pełnomocników lub koordynatorów dla wykonywania określonych zadań.

2. Zakres działania pełnomocnika lub koordynatora określa Wójt.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 11.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Referat Finansowo – Podatkowy (FP);
- 2) Referat Organizacyjno – Administracyjny (OA);
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GK);
- 4) Referat Inwestycji (RI);
- 5) Referat Rozwoju Gminy (RG);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC).

3. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy – jednoosobowe i wieloosobowe zwane Biurami, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Biuro Obsługi Prawnej (OP);
- 2) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK);
- 4) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP);
- 5) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – koordynator kontroli zarządczej (KW);
- 6) stanowisko ds. informacji niejawnych (IN);
- 7) stanowisko ds. BHP i p.poż. (BHP).

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określającą zakres bezpośredniego kierownictwa i nadzoru przedstawia schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego (obowiązki pełni Skarbnik);
- 5) kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego (obowiązki pełni Sekretarz);
- 6) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 7) kierownik Referatu Inwestycji;
- 8) kierownik Referatu Rozwoju Gminy;
- 9) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w szczególności należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy podległego Referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 3) sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do podległych pracowników;
- 4) ustalanie zakresów czynności oraz zastępstw dla podległych pracowników;
- 5) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Wójta z wnioskami o ich wyróżnienie, awansowanie, ukaranie itp.;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.

4. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do zakresu działania podległych im referatów.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja wewnętrzna referatów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres ich działania**

§ 13. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy związane z realizacją przez Wójta zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przez Wójta;
- 2) opracowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz będących przedmiotem obrad Rady;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, pism okólnych, poleceń służbowych;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta a także innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wójta;
- 6) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 7) współdziałanie z wojewódzkimi i powiatowymi organami samorządowymi oraz z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych;
- 8) rozpatrywanie według właściwości skarg, wniosków, petycji, interpelacji i zapytań radnych;
- 9) opracowywanie według właściwości propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju Gminy;
- 10) realizacja ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych;
- 11) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji;
- 12) stałe doskonalenie metod własnej pracy oraz pogłębianie znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu działania Gminy;

- 13) przygotowywanie i terminowe sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 14) przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów do archiwum zakładowego;
- 15) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy, w tym kontroli zarządczej;
- 16) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, określonych w odrębnych przepisach;
- 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do właściwości rzeczowej.

**§ 14.** Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) planowania i realizacji budżetu Gminy;
- 2) wymiaru i poboru podatków, opłat lokalnych (np. opłaty targowej, reklamowej, od posiadania psów) oraz kontroli w tym zakresie;
- 3) pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kierowanie do egzekucji należności pieniężnych z tego tytułu;
- 4) prowadzenia kontroli podatkowych;
- 5) wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe;
- 6) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przyznawanie zwrotu podatku w drodze decyzji;
- 7) prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w szczególności udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkół i przedszkoli oraz pokrywanie kosztów udzielonych dotacji.
- 8) księgowości i rachunkowości;
- 9) prowadzenia kont analitycznych i syntetycznych;
- 10) prowadzenia kart wynagrodzeń, sporządzania list płac, rozliczania podatków, ubezpieczeń społecznych pracowników i osób z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, rozliczania wpłat na pracownicze plany kapitałowe;
- 11) obsługi kasowej;
- 12) obsługi finansowej jednostek pomocniczych Gminy;
- 13) ewidencji składników mienia gminnego;
- 14) analiz dochodów i wydatków;
- 15) obsługi finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych;
- 16) egzekucji i windykacji należności Gminy i Skarbu Państwa;
- 17) sprawozdawczości finansowej;
- 18) realizowania zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim oraz współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska i stanowiskiem ds. zamówień publicznych w tym zakresie.

**§ 15.** Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) obsługi organizacyjno-technicznej Rady i jej komisji;
- 2) obsługa administracyjno-biurowa Przewodniczącego Rady Gminy;
- 3) prowadzenia rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ogłaszania uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) przekazywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta podmiotom właściwym do ich realizacji;
- 5) przekazywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta do organów nadzoru w celu sprawdzenia zgodności ich treści z przepisami prawa;
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu;
- 7) wyborów powszechnych i referendów;

- 8) prowadzenia strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) rzetelnego i terminowego przygotowywania materiałów zawierających informację publiczną;
- 10) oświadczeń majątkowych;
- 11) skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 12) prowadzenia kancelarii ogólnej (Biuro Obsługi Klienta) i sekretariatu Wójta;
- 13) spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) przygotowywania i nadzoru nad praktykami zawodowymi;
- 15) współpracy z powiatowym urzędem pracy w zakresie likwidacji i zmniejszania skutków bezrobocia;
- 16) obsługi socjalnej Urzędu;
- 17) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 18) zgromadzeń i zbiorów publicznych;
- 19) ochrony zdrowia;
- 20) kultury fizycznej i sportu;
- 21) targowisk;
- 22) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców oraz ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 24) ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
- 25) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska w zakresie zamieszczania w CEIDG danych z rejestrów działalności regulowanych;
- 26) obsługi informatycznej;
- 27) wykonywanie zadań związanych z doręczaniem korespondencji przez pracowników zatrudnionych na stanowisku gońca;
- 28) zapewnienie obsługi gospodarczej i transportowej.

§ 16. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) gospodarki gruntami, lokalami i mieniem Gminy;
- 3) ochrony środowiska, przyrody;
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 5) gospodarki lasami;
- 6) łowiectwa;
- 7) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 8) gospodarki wodnej;
- 9) utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
  - a) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - b) prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, na których powstają odpady,
  - c) prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości, którzy nie dopełniają obowiązków złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - d) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - prowadzenie bazy deklaracji,
  - e) przygotowywanie przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 10) prowadzenia rejestrów działalności regulowanych;
- 11) współpracy z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przekazywania do CEIDG danych z rejestrów działalności regulowanych;
- 12) zmian w podziale terytorialnym i zmiany granic;

- 13) numeracji nieruchomości;
- 14) współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 15) współpracy z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
- 16) ewidencji i ochrony zabytków;
- 17) nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych;
- 18) współpracy z Referatem Rozwoju Gminy przy opracowywaniu i realizacji projektów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych.

**§ 17.** Do zadań Referatu Inwestycji w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów;
- 2) prowadzenia dokumentacji obiektów budowlanych oraz innej wymaganej przepisami prawa budowlanego;
- 3) przygotowywania ofert inwestycyjnych dla inwestorów;
- 4) uzgadniania usytuowania sieci technicznego uzbrajania terenu;
- 5) zlecenia wykonywania dokumentacji na roboty inwestycyjne i remonty;
- 6) prowadzenia uzgodnień i ustaleń z wykonawcami dokumentacji inwestycyjnych;
- 7) kontroli przebiegu realizacji inwestycji i remontów;
- 8) dokonywania odbiorów robót inwestycyjnych, budowlanych, melioracyjnych i remontów;
- 9) przygotowywania umów na wykonanie inwestycji, prac budowlanych, melioracyjnych i remontowych;
- 10) dróg publicznych oraz transportu zbiorowego;
- 11) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 12) pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę;
- 13) monitorowania i nadzoru nad realizacją wdrażanych projektów inwestycyjnych;
- 14) współpracy z Referatem Finansowo-Podatkowym w sprawach obsługi finansowej projektów inwestycyjnych oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie;
- 15) współpracy z Referatem Rozwoju Gminy przy opracowywaniu i realizacji projektów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych.

**§ 18.** Do zadań Referatu Rozwoju Gminy w szczególności należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę;
- 2) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych;
- 3) współpracy z Referatami przy opracowywaniu programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych;
- 4) monitorowania i nadzoru nad realizacją wdrażanych projektów;
- 5) współpracy z Referatem Finansowo-Podatkowym w sprawach obsługi finansowej projektów oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie;
- 6) współpracy z lokalnymi partnerami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi;
- 7) realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) koordynowania prac związanych z opracowywaniem planów i strategii rozwoju Gminy;
- 9) obsługi przedsiębiorców i inwestorów – opracowanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych będących w zasobach gminy według standardów przyjętych w projekcie „Wysokie standardy obsługi inwestora”, weryfikacja treści zamieszczonych na stronach internetowych, promowanie ofert inwestycyjnych;
- 10) turystyki, promocji i kontaktów zagranicznych;
- 11) ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;

- 12) prowadzenia strony internetowej Gminy;
- 13) kultury i sztuki, w tym współpraca i nadzoru nad działalnością gminnych instytucji kultury;
- 14) realizowania zadań promujących działania Gminy i jej organów.

**§ 19.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska sprzed zawarcia małżeństwa,
  - e) uznaniu dziecka,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od pisemnego zapewnienia złożonego przez przyszłych małżonków, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, jeżeli przemawiają za tym ważne powody;
- 3) organizacja i udzielanie ślubów cywilnych w dniach pracy Urzędu;
- 4) rejestracja stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz dokonywanie innych wpisów przewidzianych w odpowiednich przepisach;
- 5) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego z cudzoziemcem za granicą,
  - c) o braku aktu lub księgi stanu cywilnego;
- 6) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 7) odtwarzanie i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego;
- 8) dokonywanie wzmianek dodatkowych w akcie urodzenia dziecka o zmianie jego imienia;
- 9) sporządzanie protokołu na okoliczność zawarcia małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) sporządzanie aktu stanu cywilnego zdarzenia, które nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 11) zezwalanie na wpisanie do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 12) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 13) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchownego;
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 15) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów tożsamości z danymi w miejscowych księgach stanu cywilnego;
- 16) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 17) odbieranie ustnych oświadczeń dotyczących ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego;
- 18) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalania ich pisowni.

**§ 20. 1.** Do zakresu działania Biura Obsługi Prawnej należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
  - c) sporządzanie opinii prawnych,
  - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym lub współdziałanie w opracowywaniu umów i porozumień,
  - e) występowanie przed sądami i urzędami;



- 2) informowanie kierownictwa Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym (Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów);
  - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym uchwał organów jednostek pomocniczych oraz przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych;
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.
2. Obsługę prawną świadczą radcowie prawni lub adwokaci, którzy mogą być zatrudniani na podstawie umów o pracę lub w ramach prowadzonej przez nich działalności gospodarczej.

**§ 21.** Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego w szczególności należy:

- 1) realizacja ustawowych zadań z zakresu obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania ich skutków oraz bezpieczeństwa obywateli:
  - a) udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w pracach grup roboczych oraz zapewnienie niezbędnych warunków technicznych do jego efektywnego działania,
  - b) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planu zarządzania kryzysowego w zakresie bilansu sił ratowniczych, środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń, planów alarmowania oraz uzgadniania z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia procedur uruchamiania działań i zasad współdziałania,
  - c) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych na rzecz identyfikacji zagrożenia, prewencji i technicznego przygotowania do powodzi,
  - d) prowadzenie działań na rzecz kształtowania świadomości zagrożeń i odpowiedzialnych zachowań mieszkańców gminy w przypadku ich wystąpienia;
- 2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - b) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
  - c) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
  - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w magazynie obrony cywilnej,
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
  - 1) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
  - 2) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór nad ich wydatkowaniem;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
  - a) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających obowiązkowi rejestracji,
  - b) przygotowywanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - d) zwrot świadczeń rekompensujących za udział w ćwiczeniach wojskowych żołnierzom rezerwy,
- 5) realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności:
  - a) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
  - b) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
  - c) opracowanie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,

- d) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
- e) organizacja stałego dyżuru,
- f) organizacja akcji doręczania dokumentów powołania,
- g) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
- h) organizacja szkoleń obronnych.

§ 22. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. informacji niejawnych w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie rejestru dokumentacji niejawnej;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

§ 24. Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej – koordynatora kontroli zarządczej, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, według procedury ustalonej przez Wójta;
- 3) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji udzielanych przez Gminę;
- 4) opracowywanie sprawozdań, opinii i analiz na temat działalności finansowej Gminy;
- 5) koordynacja kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) współpraca z audytorem wewnętrznym.

§ 25. Do zakresu działania stanowiska ds. BHP i p.poż. w szczególności należy:

- 1) prowadzenie wynikających z przepisów prawa spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) informowanie Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza o terminach, w których konieczne jest przeprowadzanie szkoleń BHP oraz badań profilaktycznych pracowników;
- 3) współpraca przy organizacji szkoleń z zakresu BHP;
- 4) organizacja oraz kierowanie pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne).

§ 26. Do zakresu działania stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych i innych zamówień i konkursów, do których nie stosuje się wymienionej ustawy;
- 2) współpraca z referatami, równorzędnymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie, o którym mowa w pkt 1.

## **Rozdział 5**

### **Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta**

§ 27. 1. Projekty zarządzeń Wójta przygotowują w ramach swoich kompetencji pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Wójta stosować należy odpowiednio rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

**§ 28.** 1. Projekty zarządzeń Wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego lub adwokata, co do zgodności zarządzenia z prawem i zasadami techniki prawodawczej.

2. W przypadku, gdy zarządzenie wywołuje skutki finansowe, projekt kierowany jest do Skarbnika, który zajmuje pisemne stanowisko tylko w przypadku wyrażenia negatywnej opinii.

**§ 29.** 1. Projekty zarządzeń Wójta przekazywane są przez właściwych merytorycznie pracowników Wójtowi do podpisu.

2. Podpisane przez Wójta zarządzenia rejestrowane są w rejestrze zarządzeń prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Łącznie z rejestrem prowadzony jest zbiór zarządzeń oraz stanowisk, o których mowa w § 26 ust. 2.

**§ 30.** Przepisy rozdziału 5 mają odpowiednie zastosowanie do pism okólnych Wójta.

## **Rozdział 6**

### **Powierzanie prowadzenia określonych spraw i upoważnianie do wydawania decyzji**

**§ 31.** 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

2. Na mocy przepisów szczególnych prowadzenie spraw może zostać również powierzone Skarbnikowi.

**§ 32.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

**§ 33.** 1. Dokumenty dotyczące powierzania określonych spraw oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych są imienne, udzielane w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy zakres spraw będących ich przedmiotem. Kopie tych dokumentów przechowywane są w aktach osobowych pracowników

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw.

**§ 34.** Sprawy uregulowane w rozdziale 6 prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

**§ 35.** 1. Zgłaszający się do Urzędu obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza lub Kierowników Referatów.

2. Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, w każdy czwartek, w godzinach od 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>. Listę obywateli do przyjęcia prowadzi pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, obsługujący sekretariat Wójta.

**§ 36.** 1. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Wszystkie skargi i wnioski powinny być przekazywane niezwłocznie Sekretarzowi, który nadaje im dalszy bieg.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 37.** 1. Kontrola zarządcza w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w budżecie Gminy, w wieloletniej prognozie finansowej oraz w innych dokumentach planistycznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje zgodność działalności z przepisami prawa, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań finansowych, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzanie ryzykiem.

3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

**§ 38.** 1. Bieżące czynności kontrolne wykonuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Podstawowym dokumentem służącym organizowaniu systemowej działalności kontrolnej jest roczny plan kontroli prowadzonych przez Urząd, zatwierdzony przez Wójta.

3. Plan, o którym mowa w ust. 2 obejmuje również kontrolę wewnętrzną Urzędu.

**§ 39.** Projekt planu kontroli na rok następny przygotowuje, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej – koordynatora kontroli zarządczej w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.

**§ 40.** Roczny plan kontroli nie wyklucza podjęcia przez Wójta decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.

**§ 41.** Upoważnienia do kontroli podpisuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta. Upoważnienia do kontroli stanowią część składową dokumentacji kontrolnej i przechowuje się je w aktach prowadzonych spraw (kontroli).

**§ 42.** Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej – koordynatora kontroli zarządczej sporządza, projekty wystąpień pokontrolnych w przypadku kontroli o istotnym znaczeniu.

## **Rozdział 9**

### **Właściwość do podpisywania korespondencji zewnętrznej i innych dokumentów**

**§ 43.** 1. Do wyłącznej właściwości Wójta należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń, pism okólnych i regulaminów wewnętrznych;
- 2) pism kierowanych do Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu – z wyłączeniem odpowiedzi na pisma niekierowane do Wójta;
- 3) wystąpień do kierowników centralnych instytucji i organizacji politycznych;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski Rady i jej organów wewnętrznych;
- 7) korespondencji związanej z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych;
- 8) kierowanych do Rady wniosków w sprawie podjęcia uchwał, a także projektów uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 9) wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach kompleksowych i sprawdzających;

- 10) pism kierowanych do kierownictwa administracji szczebla wojewódzkiego i powiatowego;
- 11) pism zastrzeżonych do podpisu Wójta, mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie;
- 12) powierzania prowadzenia określonych spraw, upoważnianie do wydawania decyzji, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 13) projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania.
  2. Zastępca Wójta w razie nieobecności Wójta podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1.
  3. Zastępca Wójta podpisuje:
    - 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonym mu przez Wójta zakresem zadań;
    - 2) decyzje administracyjne oraz inne dokumenty, do których wydawania bądź podpisywania został upoważniony przez Wójta.
  4. Sekretarz oraz Skarbnik podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Wójta (bądź wynikających z upoważnień), decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające sprawy, na podstawie imiennych upoważnień, a ponadto – Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.
  5. Pełnomocnicy Wójta i kierownicy referatów podpisują:
    - 1) w imieniu Wójta decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające sprawy, na podstawie imiennych upoważnień,
    - 2) pisma, do podpisania których otrzymują od Wójta imienne upoważnienie na korespondencji do nich kierowanej.

**§ 44.** 1. Pracownik przygotowujący pismo rozstrzygające sprawę (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie, zaświadczenie i korespondencja) zaopatruje pismo nadrukiem z imieniem i nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi (stanowisko pracy, telefon), umieszczonym pod treścią z lewej strony pisma. Ponadto egzemplarz pisma pozostający w aktach sprawy zaopatrywany jest we własnoręczny podpis pracownika przygotowującego pismo oraz jego bezpośredniego przełożonego.

2. Dokumenty (czynności prawne) mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział 10**

### **Zastępstwo prawne i procesowe Wójta i udzielanie opinii prawnych**

**§ 45.** 1. Zastępstwo prawne i procesowe, w sprawach, w których stroną jest Gmina lub Urząd, należy do radcy prawnego lub adwokata zatrudnionego w Urzędzie lub świadczącego usługi w ramach własnej działalności gospodarczej.

2. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, obok pełnomocnika, może występować przed sądem również inny pracownik Urzędu w celu udzielenia wyjaśnień z zakresu stanu faktycznego i specyfiki sporu.

**§ 46.** 1. Zastępstwo prawne i procesowe wykonywane jest na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Podstawą wszczęcia postępowania sądowego może być stosowny wniosek uzasadniający skierowanie sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd, podpisany przez pracownika zajmującego stanowisko kierownicze w Urzędzie.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien zwięźle określać stan faktyczny sprawy, wskazywać łączące się ze sprawą dokumenty, które mogą być wykorzystane jako dowody oraz osoby mogące przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.

4. Jeżeli wskazane dokumenty będą wykorzystane w sprawie jako dowody, osoba wnosząca o wystąpienie na drogę sądową winna dołączyć je do wniosku w formie i ilości uzgodnionej z Radcą Prawnym. Natomiast, gdy stanowisko poparte ma być dowodami

z przesłuchania świadka, podać należy jego imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub pobytu oraz wskazać okoliczności, które mają być stwierdzone jego zeznaniem.

5. Tryb postępowania określony w ust. 2-4 dotyczy przypadków wykonywania zastępstwa procesowego za stronę powodową.

**§ 47.** 1. Otrzymany pozew oraz inne dokumenty w sprawach, w których Gmina lub Urząd jest stroną pozwaną, właściwy referat niezwłocznie przekazuje radcy prawnemu lub adwokatowi, podając równocześnie na piśmie własne merytoryczne stanowisko, co do zarzutów i stwierdzeń zawartych w pozwie. Ponadto informuje radcę prawnego lub adwokata o posiadanych dowodach w sprawie.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy pozew wpłynie do radcy prawnego lub adwokata za pośrednictwem Wójta lub Zastępcy Wójta z tym, że stanowisko właściwych referatów przekazywane jest na wniosek radcy prawnego lub adwokata.

3. Za prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji i materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2 ponosi odpowiedzialność pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, którego właściwości dotyczy dane postępowanie sądowe.

**§ 48.** W sprawach spornych prowadzonych przez radcę prawnego lub adwokata, pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze oraz pozostali pracownicy nie mogą, bez uzgodnienia z nim, podejmować czynności procesowych oraz wydawać stronie przeciwnej odpisów korespondencji wewnętrznej, bądź opinii prawnych dotyczących sprawy, zarówno w czasie prowadzenia pertraktacji ugodowych, jak również w toku całego postępowania.

**§ 49.** 1. Ostateczne dyspozycje co do biegu spraw, a w szczególności co do wytoczenia powództwa, wniesienia bądź zaniechania wniesienia środka odwoławczego, uznania roszczenia w całości lub części, zawarcia ugody itp. wydaje Wójt lub Zastępca Wójta, po rozpatrzeniu stanowiska referatu merytorycznego i radcy prawnego lub adwokata.

2. Od zasady określonej w ust. 1 jest możliwe odstępstwo w przypadkach spraw niebudzących wątpliwości pod względem faktycznym i prawnym oraz, gdy zachodzi konieczność niezwłocznego działania, a w szczególności, gdyby niepodjęcie takiej czynności mogło spowodować przedawnienie roszczenia lub utratę terminu. O możliwości zastosowania odstępstwa decyduje Wójt lub Zastępca Wójta.

**§ 50.** 1. Orzeczenia kończące postępowanie w danej instancji, a skierowane do Wójta, Zastępcy Wójta lub Kierownika Referatu, winny być bezzwłocznie, wraz z adnotacją o dacie wpływu, przekazane radcy prawnemu lub adwokatowi wykonującemu zastępstwo w danej sprawie, celem wyrażenia opinii, co do możliwości wniesienia środka odwoławczego. Radca prawny lub adwokat przedstawia Wójtowi, Zastępcy Wójta i Kierownikowi właściwego Referatu swoje stanowisko i dalszy tok postępowania.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą odpowiednio wszelkich pism procesowych.

**§ 51.** Radca prawny lub adwokat informuje o prawomocnym orzeczeniu podmiot, na wniosek którego wszczęte zostało postępowanie sądowe (§ 45 ust. 2) lub którego orzeczenie dotyczy.

**§ 52.** 1. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym należy uzyskać opinię prawną radcy prawnego lub adwokata co do legalności projektu rozstrzygnięcia lub zamierzonego toku postępowania.

2. W celu uzyskania opinii radcy prawnego lub adwokata, należy dokładnie przedstawić zagadnienie, którego ma dotyczyć opinia prawna, wskazać wątpliwości prawne w formie pytań oraz udostępnić do wykorzystania skompletowane akta sprawy.

**§ 53.** O opinię prawną mogą wystąpić: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub kierownicy poszczególnych referatów.

**§ 54.** Nie wydaje się opinii prawnych w sprawach prostych i typowych, których załatwienie wymaga znajomości podstawowych przepisów prawnych w zakresie działania danego stanowiska pracy.

**§ 55.** 1. Wystąpienie w celu uzyskania opinii prawnej w sprawie, która ma być załatwiona w określonym terminie, winno następować ze stosownym wyprzedzeniem w stosunku do terminu załatwienia sprawy, celem umożliwienia wszechstronnego rozważenia wszystkich okoliczności prawnych, występujących w sprawie. Minimalny termin dla radcy prawnego lub adwokata wynosi w takich sprawach 3 dni, a w sprawach skomplikowanych pod względem faktycznym i prawnym 7 dni od dnia przedstawienia sprawy.

2. Terminów określonych w ust. 1 nie stosuje się w sprawach wymagających niezwłocznego działania.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, zwracający się o opinię prawną winien poinformować o terminie załatwienia opiniowanej sprawy.

4. W innych sprawach opinie prawne udzielane są nie później niż w terminie 14 dni od dnia przedstawienia sprawy.

5. Tryb postępowania określony w ust. 1 i 2 dotyczy również projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

## **Rozdział 11** **Przepisy końcowe**

**§ 56.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwieniu spraw określa instrukcja kancelaryjna opracowana dla organów gmin.

**§ 57.** W Urzędzie prowadzi się rejestry oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki akt przewidziane w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

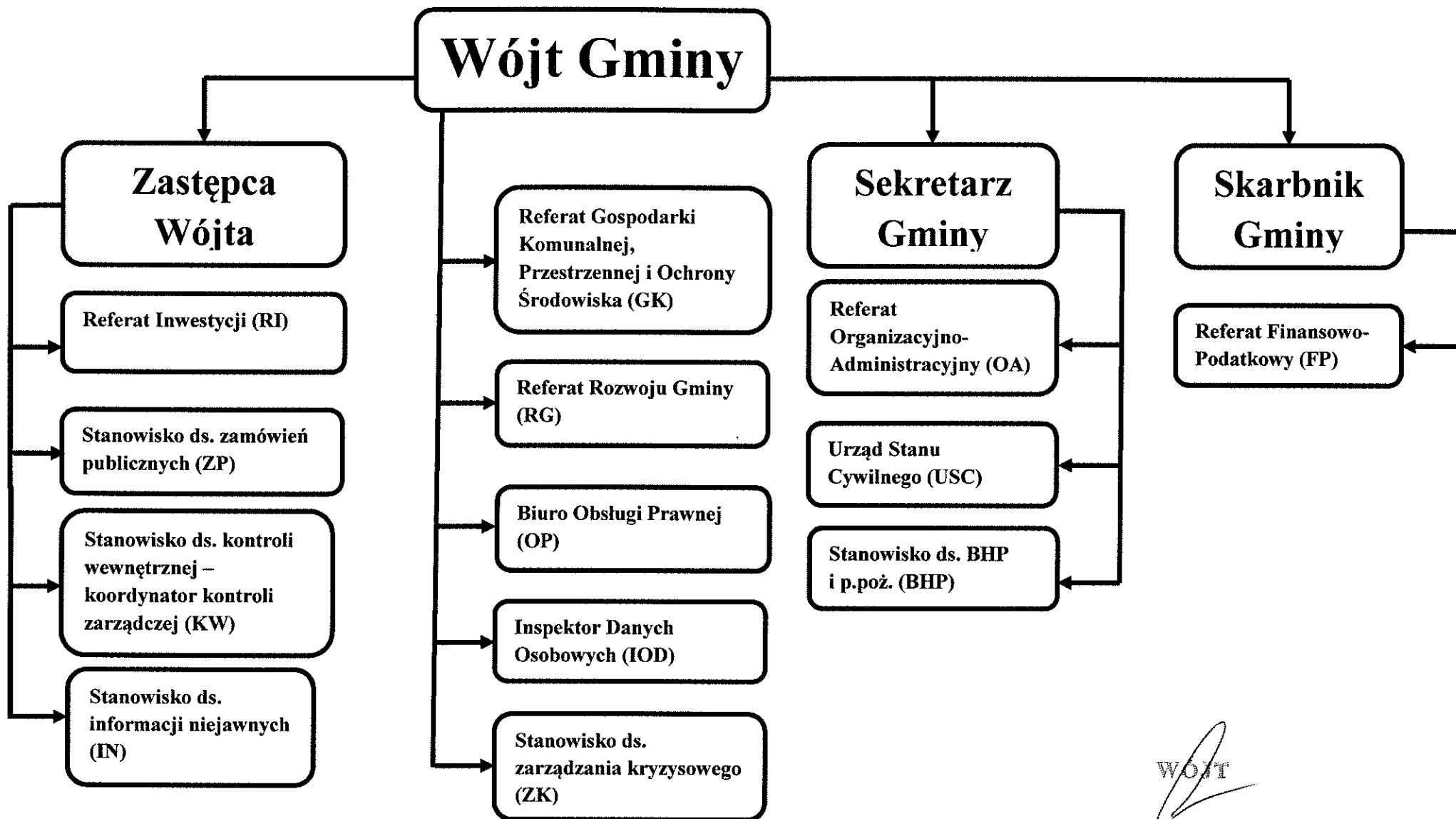
**§ 58.** Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe ustala Wójt.

**§ 59.** Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 19/2018 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe;
- 2) Nr 21/2019 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 2 stycznia 2019 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe;
- 3) Nr 204/2020 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe;
- 4) Nr 319/2020 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 6 października 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

**§ 60.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r.

  
mgr Dorota Chilik



WÓJT  
*mgr Dorota Chilik*