

**ZARZĄDZENIE Nr 335/13**  
**WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE**  
**z dnia 3 czerwca 2013 r.**

**w sprawie nadania 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**n a d a j ę**  
**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miejsce Piastowe**

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

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną 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;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w rozdziale III;
- 9) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć równorzędne stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - 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 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 nadzór nad pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjnej, Biura Funduszy Pomocowych, Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej oraz Warsztatu Remontowo-Naprawczego.

5. 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 Biuro Obsługi Prawnej oraz Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) nadzorowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) 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) zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności;
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 4) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum – pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego (pełnomocnik ds. wyborów);
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 6) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących Urzędu;
- 7) nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, Urząd Stanu Cywilnego oraz Stanowisko ds. BHP i P.Poż.;
- 8) 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, równorzędne komórki organizacyjne 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 Przestrzennej i Inwestycyjnej (GP);
- 4) 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 Funduszy Pomocowych (BFP);
- 2) Biuro Obsługi Prawnej (OP);
- 3) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW);
- 4) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych (ZK);
- 5) Stanowisko ds. BHP i P.Poż. (BHP).

4. W Urzędzie może być utworzone stanowisko Asystenta.

5. W Urzędzie funkcjonuje Warsztat Remontowo-Naprawczy, w którego skład wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Przy znakowaniu spraw, Warsztat Remontowo-Naprawczy stosuje identyfikujący go symbol literowy (WRN).

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

**§ 12.** 1. Referatami oraz równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy Referatów oraz ich zastępcy.

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 Przestrzennej i Inwestycyjnej;
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Kierownik Warsztatu, Zastępca Kierownika Warsztatu.

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 bądź 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 i interpelacji;
- 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) 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 oraz kontroli w tym zakresie;
- 3) prowadzenia kontroli podatkowych;
- 4) wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe;
- 5) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przyznawanie zwrotu podatku w drodze decyzji;
- 6) księgowości i rachunkowości;
- 7) prowadzenia kont analitycznych i syntetycznych;
- 8) prowadzenia kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczanie podatków oraz ubezpieczeń społecznych pracowników;
- 9) obsługi kasowej;
- 10) obsługi finansowej jednostek pomocniczych Gminy;
- 11) ewidencji składników mienia gminnego;
- 12) analiz dochodów i wydatków;
- 13) obsługi finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych;
- 14) egzekucja i windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa;
- 15) sprawozdawczości finansowej.

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

- 1) obsługi kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej Rady i jej komisji;
- 2) ewidencji oraz ogłaszania uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 3) wdrażania uchwał Rady i nadzoru nad ich realizacją;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 5) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu;
- 6) wyborów powszechnych i referendum;
- 7) prawidłowego prowadzenia strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) rzetelnego i terminowego przygotowywania materiałów zawierających informację publiczną;
- 9) oświadczeń majątkowych;
- 10) skarg i wniosków kierowanych do Rady i Wójta;
- 11) koordynacji współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 12) 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 gospodarczej i socjalnej Urzędu;
- 17) oświaty;
- 18) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 19) zgromadzeń i zbiórek publicznych;

- 20) kultury i sztuki;
- 21) kultury fizycznej i sportu;
- 22) ochrony zdrowia;
- 23) targowisk;
- 24) ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 25) ewidencji przedsiębiorców wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego mających siedzibę na terenie Gminy;
- 26) ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
- 27) współpracy z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjnej w zakresie zamieszczania w CEIDG danych z rejestrów działalności regulowanych;
- 28) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 29) obsługi informatycznej.

**§ 16.** Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjnej 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) łowiectwa;
- 6) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 7) gospodarki wodnej;
- 8) inwestycji i remontów;
- 9) współpracy z Biurem Funduszy Pomocowych przy opracowywaniu i realizacji projektów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych;
- 10) organizowania i przeprowadzania przetargów, w tym związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 11) dróg publicznych oraz transportu zbiorowego;
- 12) 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;
- 13) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 14) prowadzenie rejestrów działalności regulowanych;
- 15) współpraca z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przekazywania do CEIDG danych z rejestrów działalności regulowanych;
- 16) zmian w podziale terytorialnym i zmiany granic;
- 17) numeracji nieruchomości.

**§ 17.** 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 RP 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;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Zastępcę Wójta.

**§ 18.** Do zadań Biura Funduszy Pomocowych 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 FP 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) koordynowania prac związanych z opracowywaniem planów i strategii rozwoju Gminy;
- 8) turystyki, promocji i kontaktów zagranicznych;
- 9) ochrony zabytków;
- 10) ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 11) prowadzenia strony internetowej ([www.miejscepiastowe.pl](http://www.miejscepiastowe.pl));

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

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

- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta,
  - b) udzielanie porad i konsultacji prawnym pracownikom Urzędu,
  - c) sporządzanie opinii prawnych,
  - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym lub współdziałanie w opracowywaniu umów i porozumień,
  - e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w postępowaniu egzekucyjnym;
- 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 i Zastępcę Wójta.

2. Obsługę prawną świadczą Radcowie Prawni, którzy mogą być zatrudniani na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub w ramach prowadzonej przez nich działalności gospodarczej.

**§ 20.** Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

**§ 21.** Do zakresu działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych 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 Reagowania Kryzysowego, w pracach grup roboczych oraz zapewnienie niezbędnych warunków technicznych do jego efektywnego działania,
  - b) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planu reagowania 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:
  - a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
  - b) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
  - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie poboru do wojska,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - e) zwrot świadczeń rekompensujących za udział w ćwiczeniach wojskowych żołnierzom rezerwy,
  - f) realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności,
  - g) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
  - h) organizacja akcji kurierskiej,
  - i) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
  - j) organizacja szkoleń obronnych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej;
- 6) załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie Gminy;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

**§ 22.** 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);
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

**§ 23.** Do zakresu działania Asystenta należą sprawy zlecone mu przez Wójta.

**§ 24.** Do zadań Warsztatu Remontowo-Naprawczego w szczególności należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z bieżącymi naprawami i remontami składników mienia komunalnego;
- 2) utrzymywanie zieleni gminnej w zakresie koszenia traw, utrzymywania drzew i krzewów, nasadzeń kwiatów na działkach Gminy;
- 3) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Gminy;
- 4) utrzymywanie tablic ogłoszeniowych;
- 5) utrzymywanie przystanków autobusowych i wiat;

- 6) realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, pobieranie opłat cmentarnych oraz stosowanie ulg w zakresie odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty w odniesieniu do ww. należności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) organizacja oraz kontrola wykonywania prac społecznie użytecznych przez osoby skazane wyrokami sądów;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

## **Rozdział 5**

### **Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta**

**§ 25. 1.** Projekty zarządzeń Wójta przygotowują w ramach swoich kompetencji Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów lub pod ich nadzorem podlegli im pracownicy lub 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”, a w szczególności:

- 1) redakcja aktów (zarządzeń) powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Treść projektu powinna odpowiadać zasadom pisowni polskiej, a użyte określenia językowe i techniczne winny być stosowane w powszechnym użyciu;
- 2) do projektu aktów winno dołączać się zwięzłe uzasadnienie wskazujące potrzebę i cel wydania aktu prawnego;
- 3) przy opracowywaniu aktów prawnych poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego, z zastosowaniem podziału na:
  - a) rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi,
  - b) paragrafy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi,
  - c) ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką,
  - d) punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem,
  - e) litery, które używane są kolejno według alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu – kolejność oznacza się małymi literami z nawiasem;
- 4) w przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów, formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załącznika.

**§ 26. 1.** Projekty zarządzeń Wójta opatrywane są parafą w zakresie merytorycznym przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza oraz właściwego rzeczowo Kierownika Referatu.

2. Projekty zarządzeń Wójta powinny być zaopiniowane przez Radcę Prawnego. Jeżeli Radca Prawny nie zgłasza uwag, co do zgodności projektu z prawem i zasadami techniki prawodawczej, składa parafę na projekcie zarządzenia Wójta. W innym przypadku dokonuje na projekcie stosownej adnotacji.

3. W przypadku, gdy zarządzenie wywołuje skutki finansowe, jego projekt wymaga zajęcia stanowiska przez Skarbnika (parafa bądź adnotacja).

**§ 27. 1.** Projekty zarządzeń Wójta przekazywane są Sekretarzowi, który przekazuje je Wójtowi.

2. Podpisane przez Wójta zarządzenia rejestrowane są (nadanie numeru i daty) w centralnym rejestrze zarządzeń prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny. Łącznie z rejestrem prowadzony jest zbiór zarządzeń opatrzonych parafami.

3. Po zarejestrowaniu zarządzenia Wójta, Referat, o którym mowa w ust. 2, przekazuje go autorowi projektu celem wdrożenia w życie.

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

## **Rozdział 6**

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

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Dokumenty dotyczące powierzenia określonych spraw oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych są imienne, udzielane w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy zakres spraw będących ich przedmiotem.

2. Po podpisaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, są one rejestrowane w centralnym rejestrze powierzeń, upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

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

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

## **Rozdział 7**

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

§ 33. 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.

§ 34. 1. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

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

## **Rozdział 8**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 35. 1. Kontrolę zarządczą 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.

§ 36. 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.

§ 37. Projekt planu kontroli na rok następny przygotowuje, pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.

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

§ 39. Upoważnienia do kontroli podpisuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta.

§ 40. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej sporządza, projekty wystąpień pokontrolnych w przypadku kontroli o istotnym znaczeniu.

## **Rozdział 9**

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

§ 41. 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 kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski Rady i jej organów wewnętrznych,
- 6) korespondencji związanej z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych,
- 7) kierowanych do Rady wniosków w sprawie podjęcia uchwał, a także projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 8) wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach kompleksowych i sprawdzających,
- 9) pism kierowanych do kierownictwa administracji szczebla wojewódzkiego i okręgowego,
- 10) pism zastrzeżonych do podpisu Wójta, mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
- 11) powierzenia prowadzenia określonych spraw, upoważnianie do wydawania decyzji i udzielanie pełnomocnictw,
- 12) 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) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interpelacje radnych kierowane do Wójta, a dotyczące spraw będących w jego zakresie działania,
- 3) 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.

**§ 42.** 1. Pracownik przygotowujący projekt rozstrzygnięcia sprawy (korespondencji) zaopatruje pismo nadrukiem z imieniem i nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi (telefon, e-mail), umieszczonym pod treścią z lewej strony pisma.

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**

**§ 43.** 1. Zastępstwo prawne i procesowe, w sprawach, w których stroną jest Gmina lub Urząd, należy do Radcy Prawnego 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.

**§ 44.** 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 wnioskująca 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.

**§ 45.** 1. Otrzymany pozew oraz inne dokumenty w sprawach, w których Gmina lub Urząd jest stroną pozwaną, właściwy Referat niezwłocznie przekazuje Radcy Prawnemu, podając równocześnie na piśmie własne merytoryczne stanowisko, co do zarzutów i stwierdzeń zawartych w pozwie. Ponadto informuje Radcę Prawnego o posiadanych dowodach w sprawie.

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

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.

**§ 46.** W sprawach spornych prowadzonych przez Radcę Prawnego, 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.

**§ 47. 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.

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.

**§ 48. 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 wykonującemu zastępstwo w danej sprawie, celem wyrażenia opinii, co do możliwości wniesienia środka odwoławczego. Radca Prawny przedstawia Wójtowi, Zastępcy Wójta i Kierownikowi właściwego Referatu swoje stanowisko i dalszy tok postępowania.

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

**§ 49. 1.** Radca Prawny informuje o prawomocnym orzeczeniu podmiot, na wniosek którego wszczęte zostało postępowanie sądowe (§ 44 ust. 2) lub którego orzeczenie dotyczy.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Radcy Prawnego prowadzi rejestr spraw sądowych.

**§ 50. 1.** W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym należy uzyskać opinię prawną Radcy Prawnego co do legalności projektu rozstrzygnięcia lub zamierzonego toku postępowania.

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

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

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

**§ 53. 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 wynosi w takich sprawach 3 dni, a w sprawach skomplikowanych pod względem faktycznym i prawnym 7 dni od dnia przedstawienia sprawy, w obu przypadkach nie mniej niż 10 dni.

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**

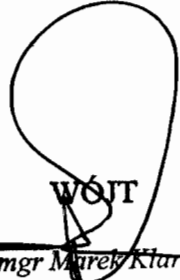
§ 54. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwieniu spraw określa instrukcja kancelaryjna opracowana dla organów gmin.

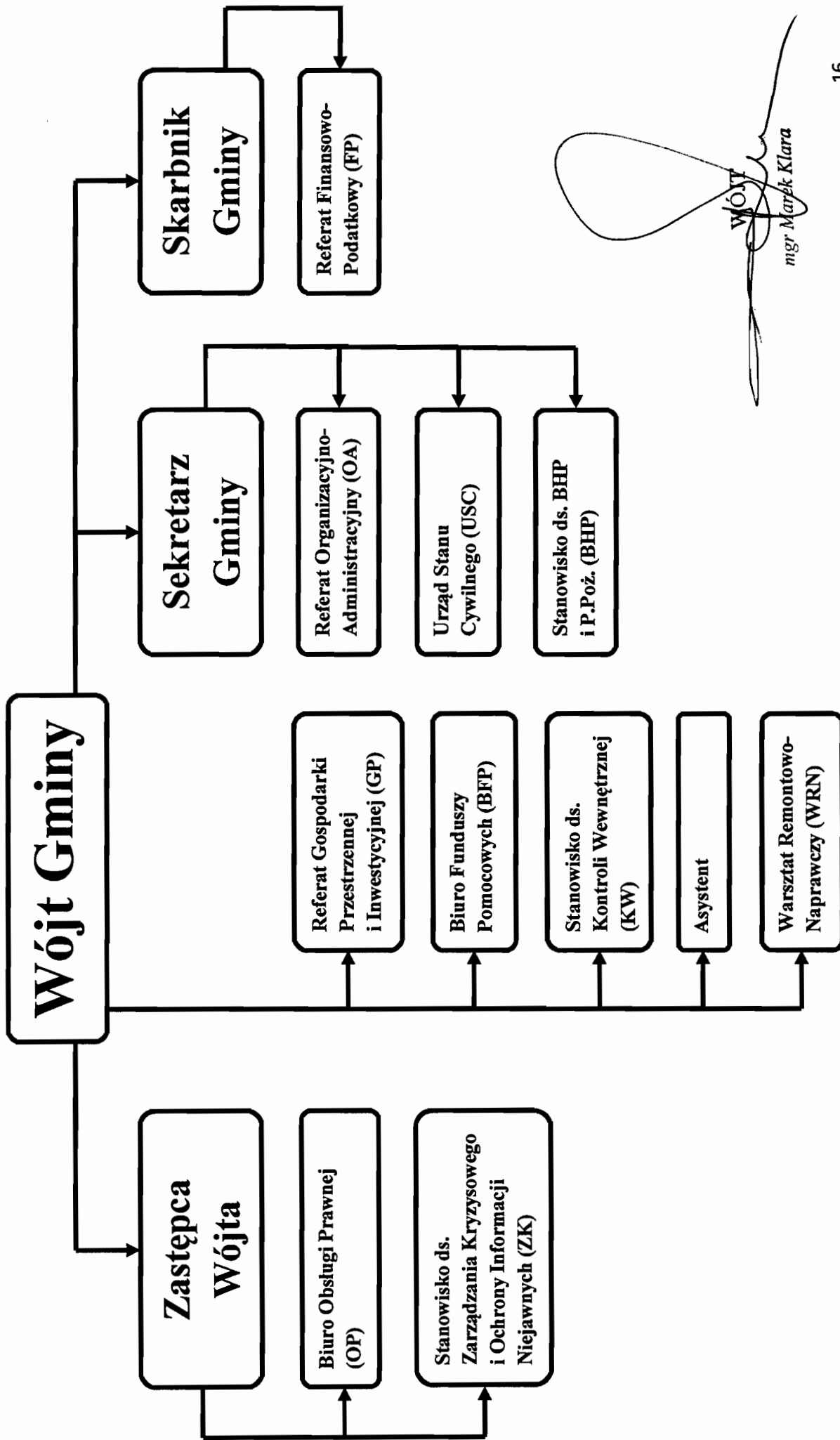
§ 55. W Urzędzie prowadzi się rejestry oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki akt przewidziane w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

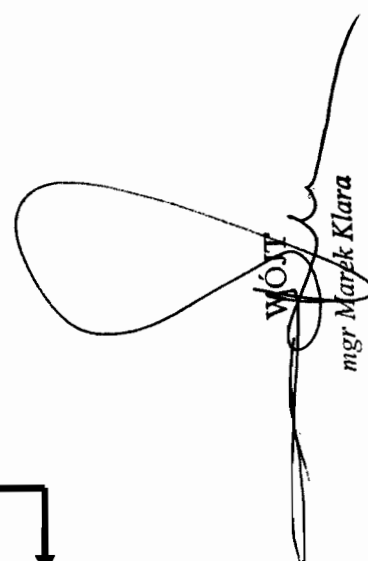
§ 56. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe ustala Wójt.

§ 57. Traci moc zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

§ 58. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
*mgr Marek Klara*



  
WÓJT  
mgr Marek Klara