

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Mędrzechowie ,

Tekst ujednolicony

załącznik do zarządzenie Nr 125/2015
Wójta Gminy w Mędrzechowie
z dnia 31 grudnia 2015 r. ze zmianami

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Urząd Gminy Mędrzechów zwany dalej „Urzędem” jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy .

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mędrzechów.

§2

Urząd realizuje zadania:

- 1/ własne gminy,
- 2/ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3/ przyjęte w drodze porozumień,
- 4/ wynikające z uchwał Rady Gminy.

§3

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów, samodzielnych stanowisk pracy i równorzędnych komórek organizacyjnych.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie niektórych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy .

§4

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje

Wójt.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§5

Do zadań Wójta należy , w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy ,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz .
- 3) wydawania w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku publicznego
- 4) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, a uchwał budżetowych także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) nadzorowanie gospodarowania mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy ,
- 9) uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych o ile Rada Gminy nie wyznaczy innego przedstawiciela,
- 10) gospodarowanie funduszem płac,
- 11) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- 13) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,

- 14) dokonywania wydatków budżetowych,
- 15) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 16) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 17) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
- 18) wykonywanie budżetu.
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§6

1. Sekretarz Gminy zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

- 1/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2/ organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4/ organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5/ nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 7/ realizacja zadań w zakresie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu gminy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym dokonywanie oceny jako bezpośredni przełożony. W stosunku do wszystkich pracowników urzędu, podlegających ocenie z wyłączeniem Skarbnika Gminy .
- 8/ zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie,
- 9/ prowadzenie określonych spraw gminy powierzonych przez Wójta
- 10/ zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności .

11/ nadzór nad przestrzeganiem ustalonych w urzędzie zasad kontroli zarządczej , w tym przeprowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§7

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

- 1/ opracowanie projektów budżetu Gminy,
- 2/ kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 3/ organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 4/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5/ opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
- 6/ kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
- 7/ prowadzenie rachunkowości ,
- 8/ nadzór nad przestrzeganiem ustalonych w urzędzie zasad kontroli zarządczej , w zakresie gospodarki finansowej gminy , w tym przeprowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

II. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

§8

1. Wójt organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu działają przy załatwianiu określonych spraw na podstawie upoważnienia Wójta i są przed nim odpowiedzialni za realizację powierzonych zadań.

§9

Wójt podpisuje osobiście:

- 1/ odpowiedzi na interpelacje: posłów, senatorów, radnych .
- 2/ odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 3/ korespondencję z organami Sądu, Prokuratury i NIK,

4/ wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,

5/ projekty uchwał.

§10

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§11

W urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

§12

1. Kwalifikacja i załatwianie skarg i wniosków należy do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym w referacie Organizacyjno - Administracyjnym.

3. Przy centralnym rejestrze o którym mowa w ust.2 gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwiania, natomiast w merytorycznie właściwych komórkach organizacyjnych, referatach gromadzonych jest dokumentacja oraz spisy załatwionych skarg i wniosków.

4. Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§13

1. Dokumenty i materiały przedstawiane do podpisu Wójta powinny być uprzednio aprobowane przez Kierownika Referatu opracowującego i Kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy z którymi zostały uzgodnione.

2. Na projektach dokumentów określonych w ust.1 powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego.

§14

Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów gminnych i innych rady gminy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§15

Korespondencja przedkładana do podpisu kierownika referatu w ramach udzielonych mu upoważnień - winna być opatrzona podpisem na kopii przez pracownika opracowującego.

§16

1. Kontrolę poprawności realizacji zadań Urzędu przez kierowników referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy sprawuje na bieżąco Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w ramach ustalonych zasad kontroli zarządczej (kontrola wewnętrzna).

2. Kierownicy referatów prowadzą kontrole, o których mowa w ust.1 wobec podległych pracowników.

§17

1. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy lub inni upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu prowadzą kontrole w gminnych jednostkach organizacyjnych (kontrola zewnętrzna).

III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§18

W skład Urzędu wchodzi referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1/ Referat Organizacyjno - Administracyjny, o symbolach - Or
- 2/ Referat Finansowo - Budżetowy, o symbolach - FB
- 3/ Urząd Stanu Cywilnego - ½ etatu - o symbolach USC
- 4/ Samodzielne stanowisko pracy d/s obywatelskich - ½ etatu

- 5/ Samodzielne stanowisko pracy d/s gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, o symbolach - GG i R
- 6/ Samodzielne stanowisko pracy d/s budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej o symbolach - B i GK
- 7/ Samodzielne stanowisko pracy d/s Rozwoju gospodarczego i inwestycji, o symbolach - RGI
- 8/ Samodzielne stanowisko d/s zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowo-obronnych , o symbolach - ZK i W
- 9/ *skreślony*

§19

Wewnętrzna struktura referatów przedstawia się następująco:

1. W referacie organizacyjno - administracyjnym .

- 1/ stanowisko Sekretarza Gminy, który jest kierownikiem referatu;
- 2/ stanowisko d/s ogólnie – administracyjnych;
- 3/ stanowisko d/s obsługi Rady Gminy;
- 4/ pomoc administracyjna ;
- 5/ pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy) - 3 etaty
- 6/ pracownicy zatrudniani okresowo na stanowiskach pomocniczych i obsługi w związku z realizacją umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej - roboty publiczne , prace interwencyjne oraz po ich zakończeniu , w związku z koniecznością wywiązania się pracodawcy z warunków umowy .

2. W referacie Finansowo - Budżetowym:

- 1/ stanowisko Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) , który jest kierownikiem referatu,
- 2/ stanowisko d/s obsługi budżetu ½ etatu,
- 3/ stanowisko d/s obsługi budżetu,

- 4/ stanowisko d/s wymiaru i opłat,
- 5/ stanowisko d/s księgowości podatkowej
- 6/ stanowisko d/s obsługi kasy.

§ 20

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy.
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

IV. Szczegółowe zakresy działania referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

§21

Do wspólnych działań referatów, USC i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy:

- 1/ usprawnianie i wdrażanie należytej organizacji, metod i form pracy referatów,
- 2/ inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
- 3/ współdziałanie przy wykonywaniu zadań Gminy związanych z dysponowaniem mieniem komunalnym,
- 4/ inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych,
- 5/ przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Wójta z jednostkami nie podporządkowanymi Radzie Gminy,
- 6/ współdziałanie w przygotowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy, Komisji Rady,

7/ rozpatrywanie interpelacji, skarg i wniosków oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,

8/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i należących do kompetencji Wójta .

9/ przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

10/ *stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów , a w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1000) oraz 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),*

11/ przestrzeganie i wykonywanie ustalonych w Urzędzie zasad kontroli zarządczej ,

12/ wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych , wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (J.T. Dz.U. z 2015r. poz.827) ,

13/ wykonywanie zadań w zakresie działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego , wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (J.T Dz.U. Nr z 2013 r. poz.1166.)

§22

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

1. Do referatu Organizacyjno - Administracyjnego :

1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

2/ zapewnienia obsługi Rady Gminy i Komisji Rady .

3/ nadzór nad wdrażaniem uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz nadzór nad ich realizacją,

4/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

- 5/ prowadzenie kancelarii i archiwum,
- 6/ nadzór, koordynowanie i kontrola załatwiania skarg i wniosków.
- 7/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 8/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
- 9/ prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu oraz zapewnienie warunków BHP i p.poż,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Mędrzechów,
- 11/ współdziałanie w upowszechnianiu kultury z organizacjami pozarządowymi,
- 12/ tworzenie i utrzymywanie placówek upowszechniania kultury, kontrola ich działalności,
- 13/ zakładanie i utrzymanie bibliotek oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju oraz zapewniania im odpowiednich środków finansowych,
- 14/ wywieszanie w swoim lokalu ogłoszeń sądowych stosownie do przepisów KPC,
- 15/ przyjmowanie pism sądowych w razie niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 16/ przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 17/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej ,
- 18/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi , w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych , a mianowicie :
 - a) prowadzenie spraw związanych z działaniem gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych , w szczególności inicjującej działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu oraz podejmującej czynności zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego
 - b) współpraca przy opracowywaniu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz jego realizacja,

19/ tworzenie warunków rozwoju sieci urządzeń służących zaspakajaniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki poprzez inicjowanie działalności inwestycyjnej oraz modernizację i remonty istniejących obiektów oraz nadzór nad istniejącymi obiektami .

20/ nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i oficjalnej strony internetowej Gminy Mędrzechów ,

21/ *prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, a w szczególności :*

- a) opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie i regionie,*
- b) promocja i współorganizacja imprez kulturalnych , turystycznych, sportowych i gospodarczych promujących Gminę o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,*
- c) inicjowanie i opracowywanie wydawnictw promocyjnych ,*
- d) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji Gminy,*
- e) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji ,*
- f) bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy,*
- g) organizacja współpracy Gminy Mędrzechów ze społecznością lokalną,*
- h) współpraca z lokalnymi mediami , w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych promujących Gminę .*

2. Do referatu Finansowo - Budżetowego:

1/ opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej,

2/ opracowanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w sprawach zmian w budżecie w granicach upoważnień,

3/ dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu Gminy i gospodarki pozabudżetowej,

4/ koordynacja i realizacja zadań w zakresie inwestycji oraz rozliczanie wykonawców z wykonanych robót pod względem finansowym,

5/ kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz analiza przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej,

6/ sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych , a także wniosków, ocen i analiz polityki podatkowej na własnym terenie,

7/prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ,

8/prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i Budżetu Gminy, gospodarki pozabudżetowej, zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych,

9/ sprawowanie nadzoru w jednostkach podległych w zakresie gospodarki finansowej oraz udzielanie instruktażu,

10/wymiar i pobór należności podatkowych i opłat lokalnych , egzekucja zaległości .

11/prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także orzekania w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, zaniechania poboru podatków , odroczeń i rozłożeń na raty należności podatkowych i innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

12/ prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach upoważnień,

13/ załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych , skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń,

15/ współpraca z Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych,

16/ udział w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników oraz prowadzenia zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu,

17/ prowadzenie księgowości podatkowej, rozliczanie sołtysów i zainkasowanej gotówki,

18/ sporządzanie sprawozdań w terminach określonych ustawami i bilansów rocznych.

19/ prowadzenie zadań związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT) wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.z 2011 r. Nr 177,poz.1054) , a w szczególności ;

- prowadzenie przewidzianych ustawą ewidencji,
- sporządzanie deklaracji ,

- wypisywanie i dostarczanie osobom uprawnionym faktur - VAT , zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawą , a dotyczących gminy jako podatnika podatku VAT.
- 20/ sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem i wdrożeniem ustalonych zasad kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej.

3. Do Urzędu Stanu Cywilnego ½ etatu , należy:

- 1/ prowadzenie wszystkich spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności
 - a/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt,
 - b/ sporządzanie aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych aktów,
 - c/odtwarzanie i ustalanie treści akt stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń z wszystkich prowadzonych ksiąg,
 - d/ przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e/ prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - f/ prowadzenie korespondencji w sprawach USC z placówkami polskimi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce i innych zadań wynikających z umów międzynarodowych z zakresu USC,
 - g/ prowadzenie statystyki GUS i współpraca oraz współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
 - h/prowadzenie dokumentacji w sprawach zmian, ustalenia pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
 - i/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

- 2/ ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
- 3/ składanie na wezwanie sądu, urzędowo - poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

„4. Do samodzielnego stanowiska pracy d/s obywatelskich (1/2 etatu) należy :

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym:
 - a/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b/ prowadzenie ewidencji ludności ,
 - c/ prowadzenie postępowania i orzekania w sprawach meldunkowych,
 - d/ współdziałanie z WKU, WUS, CBA, RCI i innymi instytucjami przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych.
- 2/ *skreślony*
- 3/ prowadzenie rejestru wyborców ,
- 4/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (J.T Dz.U z 2014 r. poz.1118),
 - a w szczególności :
 - a/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie ,
 - b/ organizowanie otwartych konkursów, na powierzenie przez Gminę organizacjom pozarządowych, prowadzenie określonych spraw publicznych
 - c/ nadzór nad wykonywaniem umów zawartych przez Gminę Mędrzechów z organizacjami pozarządowymi

5. Do samodzielnego stanowiska pracy d/s gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy :

- 1/ wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym w tym:
 - a/ przygotowanie projektów uchwał odpowiednich organów gminy w sprawie nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania, najmu, zamiany i użyczenia.

- b/ przeprowadzania odpowiedniego postępowania przewidzianego przepisami ustawowymi w celu sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, zamianę lub użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy.
- c/ występowanie z wnioskiem o sprzedaż użytkownikowi wieczystemu nieruchomości oddanej mu w użytkowanie wieczyste,
- d/ inicjowanie działań w sprawie tworzenia gminnych zasobów nieruchomości,
- e/ przygotowywanie projektów decyzji lub umów o oddaniu w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości stanowiących własność Gminy.
- f/ przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości,
- g/ korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- h/ nadzór nad racjonalną gospodarką gruntami i innymi nieruchomościami będących własnością Gminy, inicjowanie przedsięwzięć w tej sprawie.
- i/ koordynowanie i nadzór nad zarządem nieruchomościami przekazanymi sołectwom do korzystania.

2/ sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego

3/ wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (J.T. Dz.U z 20015 r. poz.909) .

4/ współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa

5/ w zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt.

- ochrona roślin przed chorobami, szkodnikami, chwastami w tym:

a/ przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników chwastów,

b/ wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonywanie zastępcze,

c/ przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,

d/ wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi , jeżeli przepisy prawa tak stanowią,

e/ nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewu lub nasadzeń nieodpowiedniej zdrowotności,

- współdziałanie w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych w tym:

a/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższych komisariatów policji,

b/ wyznaczenie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,

c/ ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem chorób zwierząt,

d/ podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,

6/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (J.T. Dz.U. z 2013 r. poz.856)

7/ nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęski powodzi , suszy lub innych niekorzystnych zdarzeń - zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organów wyższego stopnia.

8/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (JT.Dz.U z 2013 r. poz.856)

6. Do samodzielnego stanowiska pracy d/s budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej, należy:

1/ w zakresie gospodarki przestrzennej realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

(J.T Dz.Uz 2015 r. poz.199) , a w szczególności :

- a/ ustalenie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu,
- b/przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań,
- c/sporzządzanie studium przy uwzględnieniu uwarunkowań celów i kierunków polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa,
- d/ przedkładanie studium do zaopiniowania organom upoważnionym na podstawie ustawy do jego opiniowania .
- e/ przygotowywanie projektów uchwał rady gminy o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- f/ wykonywanie czynności określonych w art. 17 w/w ustawy po podjęciu przez radę gminy uchwały o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g/ przygotowanie projektu uchwały rady gminy w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany,
- h/prowadzenie rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami ,
- i/ przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
- j/przedkładanie radzie gminy co najmniej raz na kadencję oceny aktualności studium i planu miejscowego,
- k/ przeprowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania,
- l/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- ł/ przygotowywanie decyzji w sprawie opłat , ustalanych w przypadkach sprzedaży nieruchomości , których wartość wzrosła na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego , przedstawianie radzie gminy co najmniej raz w roku , wykazu tych decyzji.

m/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

2/ w zakresie gospodarki komunalnej - prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem komunalnymi zasobami mieszkaniowymi w tym :

a/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przydziału i cofania przydziału lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych, przekwaterowania do lokalu zamiennego lub pomieszczenia zastępczego,

b/ zawieranie umów najmu lokali i budynków,

c/ regulowanie spraw związanych z uprawnieniami do lokali osób pozostałych po wyprowadzeniu się najemcy,

d/ wprowadzenie spraw czynszowych oraz rozpatrywanie sporów w sprawie wysokości czynszu i wysokości kaucji,

e/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego (J.T. Dz.U. z 2014 r. poz.150), w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, wydawanych na podstawie przepisów tej ustawy.

3/ w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej

a/ współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zasobów wód powierzchniowych i podziemnych,

b/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolę w tej mierze,

c/ zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,

d/ inicjowanie i nakładanie obowiązku wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami oraz wprowadzanie do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,

e/ zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach oraz ochrony wód przed zanieczyszczeniami,

f/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,

g/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach /J.T. Dz. U. z 2013 r. poz.1399/ nadzór nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami w dziedzinie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym przy zastosowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4/w zakresie inwestycji :

a/ podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków z funduszy zewnętrznych , w tym z programów Unii Europejskiej,

b/ przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (J.T. Dz.U z 2015,poz. 2164) , w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Mędrzechów w zakresie zadań objętych stanowiskiem pracy.

c/ prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro w sprawach zamówień udzielanych przez Gminę w zakresie zadań objętych stanowiskiem pracy ,

d/ nadzór nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami w dziedzinie ochrony środowiska , gospodarki wodnej , obiektów kubaturowych ,

e/ nadzór nad prowadzonymi przez Gminę pracami remontowymi w obiektach komunalnych i infrastrukturze technicznej.

5/Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości :

a/ przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,

b/ informowanie Wójta lub Sekretarza Gminy o zarejestrowanej sprawie, w celu powierzenia dalszego załatwienia sprawy, w tym przygotowania projektu decyzji osobie posiadającej uprawnienia geodezyjne.

7. Do samodzielnego stanowiska pracy d/s rozwoju gospodarczego i inwestycji należy :

1/ realizacja zadań z zakresu rozwoju gospodarczego :

a/ podejmowanie inicjatyw w kierunku rozwoju działalności gospodarczej na terenie gminy ,

b/ współdziałanie w sprawach przekształceń strukturalnych z podmiotami gospodarczymi oraz współpraca z zagranicznymi podmiotami gospodarczymi,

c/ inicjowanie, koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,

d/ opracowanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,

e/ prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością przedsiębiorców i innych jednostek gospodarczych na terenie gminy.

f/ zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją,

g/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ,

h/ współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości towarów, sprawnej i rzetelnej obsługi, przestrzeganie godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych i usługowych,

i/ prowadzenie na rzecz konsumenta - społecznej kontroli jakości wyrobów, usług, robót i obiektów budowlanych,

2/ w zakresie dróg publicznych :

a/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (J.T. Dz.U. z 2015. poz.460)

b/ planowanie modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych oraz budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych,

c/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu

poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,

3/ w zakresie inwestycji:

a/ współpraca ze stanowiskiem pracy d/s budownictwa w zakresie realizacji inwestycji gminnych,

b/ podejmowanie przedsięwzięć na rzecz zdobywania środków finansowych na realizację inwestycji, zdobywanie informacji o istniejących funduszach zewnętrznych, sporządzanie wniosków i ich rozliczenie - na inwestycje i remonty dróg publicznych,

c/ czuwanie nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach z wykonawcami,

d/ przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (J.T. Dz.U z 2015 r. oz. 2164) , w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Mędrzechów w zakresie zadań objętych stanowiskiem pracy.

e/ prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro w sprawach zamówień udzielanych przez Gminę w zakresie zadań objętych stanowiskiem pracy ,

5/ nadzór nad prowadzonymi przez Urząd Gminy zadaniami związanymi z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych .

8. Do samodzielnego stanowiska pracy d/s promocji gminy ¼ etatu , należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie i regionie,

- 3) promocja i współorganizacja imprez kulturalnych , turystycznych, sportowych i gospodarczych promujących Gminę , o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
- 4) inicjowanie i opracowywanie wydawnictw promocyjnych ,
- 5) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji Gminy,
- 6) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za promocję w innych jednostkach samorządu terytorialnego ,
- 7) bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy,
- 8) współdziałanie w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) organizacja współpracy Gminy Mędrzechów ze społecznością lokalną,
- 10) współpraca z lokalnymi mediami , w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych promujących Gminę .

„9. Samodzielne stanowisko d/s zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowo-obronnych , o symbolach - ZK i W :

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony p. pożarowej, w tym :
 - a/ podejmowanie działań w celu zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń p. pożarowych, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania oraz zabezpieczenie zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b/ prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych ,
 - c/ współdziałanie z wojewódzką i powiatową komendą straży pożarnej.
w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (J.T. Dz.U. z 2015 r. poz. 827), a w szczególności:
 - a) podejmowanie działań w celu tworzenia formacji obrony cywilnej uwzględniając w szczególności: skalę występujących zagrożeń, rodzaj formacji, ich przeznaczenie oraz stan osobowy i organizację wewnętrzną.
 - b) obsługa formacji obrony cywilnej

3/ wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (J.T Dz.U. z 2013 poz. 1166) , a w szczególności :

a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;

b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;

c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;

d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta;

e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

h) obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego .

4/ realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych przewidzianych dla organów gminy ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (J.T. Dz.U. z 2015 r. poz. 827)

5/ *realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych i tajemnicy służbowej, w tym:*

a/ prowadzenie kancelarii tajnej,

b/ sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem w Urzędzie biurowości poufnej i zastrzeżonej ,

c/ prowadzenie zadań specjalnych i wojskowych, wynikających z przepisów prawa.”

V. Postanowienia końcowe

§23

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia przez Wójta szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Zakresy czynności wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mędrzechowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 149/11 Wójta Gminy Mędrzechowie z dnia 30 grudnia 2011 r. zachowują moc jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

**Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania
załatwiania skarg i wniosków .**

§1

1. Wójt lub Sekretarz Gminy przyjmują Obywateli w każdy dzień w godzinach pracy Urzędu.
2. Kierownicy referatów równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje Obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek , w godzinach pracy urzędu.

§2

Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§3

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków zwanym dalej „Rejestr Centralny” prowadzonym w referacie Organizacyjno – Administracyjnym (Sekretariat)
2. Kwalifikacje i załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, Sekretarz Gminy ustali komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
4. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem Rejestru Centralnego, który uwzględnia symbol jednostki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.

5. Przy Rejestrze Centralnym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

6. Niezależnie od Rejestru Centralnego w referatach prowadzone są spisy załatwiających skarg, wniosków i listów mające na celu ułatwienia kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy.

§4

1. Przekazywanie skarg i wniosków między referatem Organizacyjno – Administracyjnym, a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

2. Najpóźniej w dniu w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć w referacie Organizacyjno - Administracyjnym kopię odpowiedzi udzielonej obywatelowi.

§5

Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg, wniosków i listów sprawuje Sekretarz Gminy.

**Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania
projektów przepisów gminnych i innych aktów organów gminy.**

§1

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy /przepisy gminne/.
2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§2

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w §1 ust. 2 może wydać Wójt w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§3

Rada Gminy podejmuje również inne uchwały nie stanowiące przepisów gminnych. Wójt wydaje zarządzenia stosownie do swoich kompetencji.

§4

Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta należy do właściwych referatów przy współudziale referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

§5

1. Projekty uchwał ustanawiające przepisy gminne i projekty zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikającym z odrębnych unormowań a w szczególności:

- 1/ projekt winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
- 2/ treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 3/ Określać datę wejścia w życie.

2. Treść projektów należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery. Podziały wyższego stopnia można stosować jeżeli za tym przemawiają względy przejrzystości i czytelności przepisów.

§6

1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.

2. Projekty uchwał winny być uzgodnione z Referatem Finansowo – Budżetowym jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe ,jak również z innymi referatami i jednostkami, jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.

3. Po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych stanowisk projekt przedkładanych jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjno – Administracyjnego Wójtowi , celem ostatecznego ustalenia jej treści.

4. Wszystkie projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń porządkowych podlegają ponadto zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy pod względem prawnym i redakcyjnym.

§7

Dokonanie czynności określonych w § 6 przedłożenie projektu wraz z ewentualnym pisemnym uzasadnieniem Wójtowi należy do Referatu lub samodzielnego stanowiska przygotowującego projekt.

§8

Pisemne uzasadnienie projektu uchwały sporządza się na żądanie Wójta lub Komisji Rady Gminy , w każdym innym przypadku pracownik przygotowujący projekt uchwały zobowiązany jest do jej ustanego uzasadnienia na Sesji Rady Gminy.

§9

1. Rejestr uchwał Rady Gminy i rejestr Zarządzeń Wójta oraz zbiory przepisów gminnych prowadzone są w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
2. Zbiór przepisów gminnych winien być dostępny do powszechnego wglądu.

§10

Sekretarz Gminy nadzoruje skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych.

