

ZARZĄDZENIE NR 79/03
BYRMISTRZA WĄSOSZA
z dnia 09 lipca 2003 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza

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 późniejszymi zmianami) nadaje

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego Wąsosza, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąsosz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Wąsosza,
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrza Wąsosza, Zastępcę Burmistrza Wąsosza, Sekretarza Gminy Wąsosz, Skarbnika Gminy Wąsosz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wąsoszu.

BURMISTRZ WĄSOSZA

inż. Zbigniew Huczyk

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Wąsosz .

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ , pozostałe dni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ .
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ .
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰ .
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów codziennie, w ramach swoich możliwości czasowych.
5. W terminach przyjęć interesantów przyjmowane są również skargi i wnioski od obywateli.
6. Na okoliczność ustnego wniesienia skargi i wniosku sporządza się protokół, który zawiera :
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu skargi lub wniosku,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,

BURMISTRZ WĄSOSZA

inż. Zbigniew Stępnik

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych).

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) Zapewnienia organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) Przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

BEA MISTRZ WASOSZA

inż. Zbigniew Stur

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy :
 - Sekretariat (SK),
 - Referat Finansowy (FN),
 - Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG),
 - Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska (BOŚ),
 - Referat Spraw Obywatelskich (SO),
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - radca prawny (RP),
 - stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (BR),
 - stanowisko ds. Oświaty,
 - pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik.
4. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik USC.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

BURMISTRZ WĄSOSZA
inż. Zdzisław Stojek

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych .

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

BURMISTRZ WĄSORZA

Inż. Zbigniew

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej .

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY , SKARBNIKA GMINY i KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 16

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych ,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

BURMISTRZ WĄSOSZA

inż. Zbigniew Starecki

- 11) upoważnienie swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz Uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
- 9) prowadzenie korespondencji Burmistrza z zakładami opieki zdrowotnej,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Burmistrza.

BURMISTRZ WĄSOSZA

inż. Zbigniew Stupczak

§ 19

Do zadań Skarbnika należy :

- 1) wykonywanie określonymi przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) przyjmowanie i analizowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, sprawowanie nadzoru na realizacją planów finansowych, analizowanie realizacji planów oraz przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji,
- 5) sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z przyznawaniem dotacji zakładom budżetowym oraz podmiotom niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) opracowywanie budżetu,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 20

Do obowiązków Kierowników referatów należy :

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością referatu,
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami referatu,
- 3) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników referatu,
- 4) czuwanie nad dyscypliną w referacie,
- 5) przekazywanie korespondencji oraz innych spraw właściwym pracownikom referatu wraz ze wskazówkami co do sposobu załatwienia sprawy,
- 6) wnoszenie propozycji do projektu budżetu w zakresie działania referatu,
- 7) podejmowanie decyzji o wydatkowaniu środków, których referat jest dysponentem,
- 8) analizowanie bieżącej realizacji budżetu w zakresie działania referatu,
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu gminy przez referat,

BURMISTRZ W. SOSZA
mgr. Zbigniew Stuczek

- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 11) reprezentowanie referatu na zewnątrz,
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem referatu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby gminy, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządzeń Burmistrza oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,

2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy.

BURMISTRZ WŁASZCZA
inż. Zbigniew Świątek

§ 22

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne a w szczególności :

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza , Zastępcę i Sekretarza,
- 4) wydawanie zaświadczeń,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) zaopatrywanie w materiały biurowe,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarza bądź kierowanie ich do właściwych referatów.

§ 23

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

BURMISTRZ WĄSOSZA
Inż. Zbigniew Strężyński

- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 24

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen, i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 8) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa ,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 13) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 14) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- 15) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz obsługa Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

BURMISTRZ WĄSOSZA

inż. Zbigniew Stucz

17) wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt.

§ 25

1. Do zadań Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, z zakresu ochrony środowiska, oraz związane z zarządzaniem drogami i ulicami miejskimi .

2. Zadania określone w ust 1 obejmują w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) planowanie i przygotowywanie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 3) planowanie i nadzorowanie remontów ujętych w budżecie gminy,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 7) ochrona i kształtowanie środowiska w tym :
 - a) ochrony środowiska przed odpadami,
 - b) utrzymanie porządku i czystości,
- 8) gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowe,
- 9) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 10) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 11) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wodociągowania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg zarządzanych przez Gminę , w tym dróg śródpolnych,
- 14) wykonywanie spoczywających na gminie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących targowisk,
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 17) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów,
- 19) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.

§ 26

Do zadań Referatu Spraw Obywatelski należą sprawy dotyczące w szczególności :

- 1) ewidencji ludności rejestru ludności,
- 2) zgromadzeń,

BURMISTRZ WĄSOSZA
m. Zbigniew Stuczyński



- 3) zbiórek publicznych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 6) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 7) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznanie za jedyne go żywiciela,
- 8) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych , w tym kancelarii tajnej ,
- 10) sprawy związane z kontaktami zagranicznymi Gminy,
- 11) realizacja zadań gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki.

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących :

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 28

Do zadań radcy prawnego należy pomoc prawna na rzecz Urzędu , a w szczególności na sporządzaniu opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 29

Do zadań stanowiska Obsługi Organów Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności :

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji,

BURMISTRZ WARSZAWY
inż. Zbigniew Stępczyński

- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji, zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) organizowanie szkoleń radnych,
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. Oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły podstawowe i gimnazjum, a w szczególności spraw dotyczących :

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,

Rozdział VII

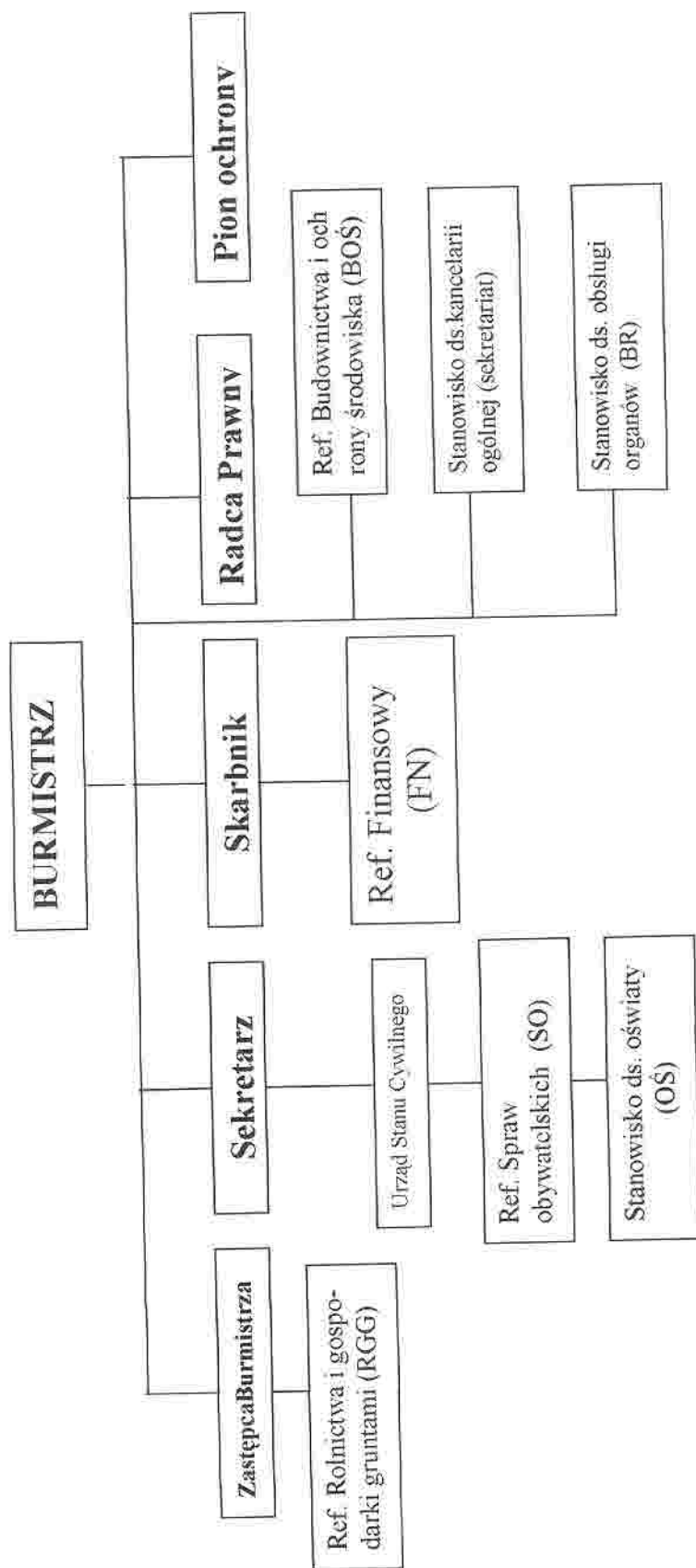
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza uchwalony przez Radę Miejską Wąsosza Uchwał Nr XXX/176/01 z dnia 25 maja 2001 r. ze zmianami.

BURMISTRZ WĄSOSZA
m. Zbigniew Wąsosz

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego



BURMISTRZ WASZYCA
mgr. Zbigniew Szczyk