

ZARZĄDZENIE NR 357/05

BURMISTRZA IŁOWEJ

z dnia 09 maja 2005 roku

z późn.zm

(tekst jednolity na dzień 21 maja 2008r.)

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591z późn. zm.) nadaje się **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Iłowej.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Iłowej. Stanowi on podstawę organizacyjnego działania dla kierownika Urzędu oraz Pracowników w nim zatrudnionych. Przedstawia całość rozwiązań służących prawidłowemu funkcjonowaniu Urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę Urzędu oraz organizację pracy w Urzędzie,
 - 2) funkcje kierownicze oraz zasady ich wykonywania,
 - 3) zakres kompetencji Burmistrza i Zastępcy w sprawie aprobaty , podpisywania dokumentów, pism i decyzji,
 - 4) zasady wykonywania obowiązków pracowniczych z wyróżnieniem zasad postępowania Urzędu wobec Gminy i jej organów,
 - 5) organizację działalności kontrolnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Iłowej,
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Iłowej,
 - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej,
 - 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Iłowej,
 - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Iłowej,
 - 8) Stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórka organizacyjna,
 - 9) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iłowej,
 - 10) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Iłowej,
 - 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iłowa.

§ 2. 1. Siedziba Urzędu mieści się w Iłowej przy ul. Żeromskiego 27.

2. Praca w Urzędzie jest wykonywana przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy uwzględnieniu powyższej zasady, ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, składającą się z zespołu pracowników prowadzących obsługę:

- 1) mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składanych przez nich wniosków i skarg,
 - 2) jednostek pomocniczych gminy,
 - 3) gminnych jednostek, zakładów budżetowych, spółek, instytucji kultury,
 - 4) Rady Miejskiej i jej Komisji w zakresie stanowienia prawa miejscowego, uchwalania planów i strategii, składania informacji i odpowiedzi na interpelacje radnych.
2. Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział II

Zakres działania, zadania urzędu i zasady funkcjonowania.

§ 4. Urząd jest jednostką pomocniczą dla Burmistrza w realizacji uchwał Rady i zadań Gminy określonych ustawami:

- 1) zadań własnych fakultatywnych i obligatoryjnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów lokalnych i ogólnokrajowych,
- 3) zadań powierzonych do wykonania na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia ze związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) zadań wynikających z zaleceń organów nadzoru i kontroli.

§ 5. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli wewnętrznej z wykonania zadań ujętych w § 4 niniejszego regulaminu;
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

§ 6. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi oraz zarządzanie mieniem komunalnym odbywa się z uwzględnieniem zasad: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności.

2. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania.

§ 8. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się referaty i samodzielne stanowiska. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Podział referatów na stanowiska pracy, oznaczenie w strukturze kolejnymi cyframi rzymskimi, jest określone w formie schematu organizacyjnego Urzędu wprowadzonego przez Burmistrza w drodze zarządzenia wewnętrznego, po uzyskaniu opinii Sekretarza i kierowników referatów.

4. W skład Urzędu wchodzi kierownictwo i podległe mu referaty oraz Stanowiska o następujących nazwach określonych symbolami:

- 1) Burmistrz (B),
- 2) Zastępca (Bz),
- 2a) Sekretarz Gminy (S)
- 3) Referat Organizacyjny (OR),
- 4) Referat Finansowo - Budżetowy (FB),
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
- 6) Referat Spraw Społecznych i Cywilnych (SSC),
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) *Skreślony*
- 9) *Skreślony*
- 10) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (TS),
- 11) Radca prawny (RP),
- 12) *Skreślony*

5. Utworzenie innych samodzielnych stanowisk pracy następuje w drodze zarządzenia zmieniającego niniejszy regulamin.

6. *Skreślony*

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§ 9. 1. Całością działalności urzędu kieruje Burmistrz (B) przy pomocy Zastępcy (Bz).

2. Zastępca działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza, podczas nieobecności pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania i decyzje.

3. W ramach uprawnień wyrażonych w ust. 1 Burmistrz może wydawać zarządzenia wewnętrzne, o ile nie przeciwstawiają się temu obowiązujące przepisy prawa.

4. Funkcje kierownicze w Urzędzie w zakresie powierzonym przez Burmistrza pełnią:

- 1) Sekretarz (S),
- 2) Skarbnik (SG),

§ 10. 1. Burmistrz, poza przypadkami określonymi w upoważnieniach udzielonych w trybie art. 39 ust. 2 i ust 4 oraz powierzenia prowadzenia spraw w trybie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) wykonuje swoje funkcje osobiście, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności wynikających z przepisów odrębnych ustaw, Statutu i Regulaminu.

2. Burmistrz bezpośrednio koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych Urzędu i powierzonych funkcji:

- 1) Referatu Finansowego - Budżetowego,
- 2) Referatu Organizacyjnego w zakresie obsługi Rady, spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek,
- 3) Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych w sprawach obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Rady Prawnego.

3. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

- 1) wydawanie zarządzeń jako organ i kierownik Urzędu,
- 2) wykonywanie przepisów prawa pracy w stosunku do podległych pracowników i kierowników jednostek,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w należnościach finansowych stanowiących dochody budżetu gminy,

- 4) rozpatrywanie skarg na osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie,
- 5) udzielanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji przepisami ustaw i uchwał Rady,
- 6) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej, Sejmu i Senatu RP, przedstawicielstwami innych państw,
- 7) przedkładanie Radzie przedsięwzięć inwestycyjnych, priorytetowych dla rozwoju gminy i poprawy jakości wykonywanych zadań,
- 8) inicjatywa uchwałodawcza w sprawie gospodarowania finansami i mieniem gminy.

§ 11. 1. Zastępca podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn, nie wkraczając w kompetencje zawarte w § 10 ust. 3 Regulaminu.

2. Zastępca wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez następujące komórki organizacyjne Urzędu, przyporządkowane dla tego stanowiska w strukturze organizacyjnej:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej,
- 2) Referat Spraw Społecznych i Cywilnych w sprawach oświaty, ochrony zdrowia, sportu, rekreacji i kultury.
- 3) *Skreślony*

3. Gminne jednostki organizacyjne wykonujące zadania w zakresie spraw ujętych w ust. 2 podlegają bezpośrednio nadzorowi Zastępcy.

§ 12. 1. Za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu odpowiedzialność ponosi Sekretarz. Ponadto nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez następujące komórki organizacyjne Urzędu, przyporządkowane dla tego stanowiska w strukturze organizacyjnej:

- 1) Referatu Organizacyjnego,
- 2) Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych w sprawach ewidencji ludności.
- 3) *Skreślony*

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji i podejmowanych działań,
- 4) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady oraz Komisji,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawnych naczelnych organów władzy i organów gminy,
- 8) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady,
- 9) koordynacja wykonywania zadań Rady i Burmistrza wynikających z aktów prawnych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie szkolenia pracowników urzędu,
- 11) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 12) nadzór nad gospodarowaniem mieniem urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 13) prowadzenie spraw gminy w zakresie udzielonym przez Burmistrza w upoważnieniach,
- 14) kierowanie Urzędem pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy,
- 15) w zależności od potrzeb wykonywanie poleceń Burmistrza w zakresie reprezentowania gminy w mediach i w czasie spotkań, narad z udziałem przedstawicieli innych samorządów oraz różnych szczebli władzy,
- 16) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

§ 13. 1. Za prawidłową realizację budżetu gminy oraz sprawne funkcjonowanie obsługi finansowo-księgowej jednostek pomocniczych gminy i jednostek organizacyjnych gminy

odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy, który równocześnie kieruje pracą Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu.

2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac nad opracowaniem projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego ze szczególnym uwzględnieniem zasad i terminów ich sporządzenia,
- 2) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 3) opracowywanie projektów zmian w budżecie,
- 4) nadzorowanie nad opracowywaniem zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w terminach ustawowych,
- 5) składanie wyjaśnień w sprawie odmowy kontrasygnaty na dokumentach finansowych powodujących powstanie zobowiązań,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 7) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków,
- 8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

§ 14. Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych pełni jednocześnie funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 15. 1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawując nad nimi nadzór, są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wypełnianie przez nich obowiązków.

3. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie referatu i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do podległych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 3) organizację metod i form pracy referatów oraz ich ciągłe ulepszanie,
- 4) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
- 5) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 7) dbałość o powierzone mienie urzędu;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań Burmistrza z realizacji uchwał Rady;
- 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatów;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą;
- 14) na polecenie Burmistrza wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

4. Kierownicy referatów są zobowiązani do współdziałania między sobą w realizacji zadań.

Rozdział V

Zadania referatów i stanowisk.

§ 16. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości, podejmują wspólne działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Burmistrza dotyczące:

- 1) zapewnienia rzeczowej i terminowej realizacji wykonania zadań ujętych w § 4 regulaminu i budżetu gminy,
- 2) ciągłego poznawania i gromadzenia przepisów prawnych, będących podstawą ich merytorycznego działania,
- 3) opracowywania projektów uchwał Rady zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, przedkładanych przez Burmistrza na sesjach Rady,
- 4) opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza jako organu i jako kierownika Urzędu,
- 5) koordynowania i kontrolowania zadań wynikających z podjętych przez Radę uchwał, wniosków Komisji i interpelacji radnych,
- 6) organizowania na obszarze gminy kontroli wykonania zadań administracji samorządowej, określonych w ustawach oraz rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach innych właściwych organów, służb i inspekcji,
- 7) wglądu w tok załatwianych spraw przez gminne jednostki organizacyjne, realizując uprawnienia nadzorcze i kontrolne,
- 8) zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządem i gospodarowaniem mieniem komunalnym, środkami finansowymi i materialnymi,
- 9) zapewnienia współdziałania wszystkich właściwych jednostek organizacyjnych, w tym działających na terenie gminy, w celu zapobiegania: a) zagrożeniom dla mienia, życia i zdrowia mieszkańców, b) zagrożeniom dla środowiska naturalnego, c) utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, d) ochrony przeciwpożarowej, e) zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu ich skutków,
- 10) przygotowania dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu działalności administracji samorządowej,
- 11) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 12) opracowywania propozycji do "Strategii rozwoju Gminy Iłowa" w celu jej ciągłej aktualizacji,
- 13) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w strategiach i programach uchwalonych przez Radę,
- 14) współpracy Burmistrza z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 15) zapobiegania powstawaniu i łagodzeniu skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 16) przestrzegania nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawne, ochronę danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 17) zgodnego z przepisami prowadzenia, przechowywania i ochrony akt spraw,
- 18) podnoszenia kwalifikacji w ramach specjalistycznych szkoleń.

§ 17. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Burmistrzem w czasie sporządzania projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie i zakresie do uchwalenia,
- 2) przekazywanie Pracownikom i Stanowiskom, kierownikom gminnych jednostek wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem wydatków budżetowych,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej powiatu i województwa, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Oddziałami ZUS i bankiem prowadzącym rachunek w zakresie budżetu,
- 5) dokonywanie kontroli finansowej i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 6) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie budżetu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i dokonywanych w budżecie zmian,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych,
- 9) dokumentowanie i analiza stanu mienia komunalnego,
- 10) wskazywanie sposobu zabezpieczenia mienia komunalnego,
- 11) stosowanie w działaniu ustaw: a) o rachunkowości, b) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, c) finansach publicznych, d) ordynacji podatkowej, e) opłacie skarbowej, f) o podatkach: dochodowym i VAT, g) ubezpieczeniach powszechnych,

- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 13) negocjowanie z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na przekazywane zadania zlecone,
- 14) obsługa zadań zleconych w zakresie administracji rządowej i samorządowej, w tym także wyborów, referendów i spisów,
- 15) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 18) prowadzenie operacji kasowych Urzędu poprzez przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat - obsługa kasy Urzędu,
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej
- 20) prowadzenie ewidencji podatników z uwzględnieniem majątku i jego zmian, będącego podstawą do naliczenia zobowiązań i podatków,
- 21) analiza i kontrola terminowości wpływów z tytułu należnych gminie dochodów budżetowych,
- 22) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych i umorzeń,
- 23) zapewnianie terminowego ściągania należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 24) współdziałanie w zakresie prowadzonej egzekucji należności,
- 25) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków i opłat,
- 26) wydawanie bonów paliwowych,
- 27) rozliczanie delegacji i limitów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 28) realizacji innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 18. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu (zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej dla kierownictwa Urzędu),
- 2) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) organizowanie prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 7) obsługa kancelaryjna interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z pracownikami Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 9) prowadzenie rejestru i przygotowywanie pełnomocnictw - upoważnień na zlecenie Burmistrza,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady i Komisji,
- 12) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji,
- 13) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 14) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów, przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz ich udostępnianie mieszkańcom,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 17) przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych,
- 18) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza, radnych z mieszkańcami,
- 19) organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i sołeckich,
- 20) obsługa zebrań wiejskich, przechowywanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich,
- 21) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,

- 22) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych i sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie i gromadzenie akt,
 - b) ewidencjonowanie akt,
 - c) udostępnianie akt ,
 - d) podział akt na kategorie,
 - e) konserwacja akt,
 - f) brakowanie akt,
 - g) przekazywanie akt kategorii "A",
- 25) prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji,
- 26) zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu poprzez:
 - a) zarządzanie budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
 - b) zapewnienie ochrony mienia urzędu,
 - c) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - d) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz poczty elektronicznej,
 - f) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
 - g) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu, prowadzenie rejestru,
 - h) prenumeratę wydawnictw czasopism i dzienników, zaopatrywanie Referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
 - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ksera,
 - j) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
 - k) prowadzenie rejestru podróży służbowych.
- 27) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 28) organizacja pracy:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, jego komórek organizacyjnych - usprawnienie prac Urzędu oraz wprowadzenie nowych metod i technik zarządzania,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego, kontrola jego funkcjonowania - wyciąganie wniosków z wyników kontroli,
 - c) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy,
 - d) organizowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Statutu, statutów jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
 - e) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 29) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawa,
- 30) prowadzenie, poprzez współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy, punktu informacyjnego o rynku pracy, możliwości szkoleń i zatrudnienia,
- 31) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy,
- 32) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, ich stanu technicznego oraz pełnienie funkcji zarządcy budynków lub ich części wykorzystywanych dla potrzeb Urzędu,
- 33) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 34) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 35) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,²

- 36) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,²
- 37) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej Urzędu oraz modernizacja istniejącej infrastruktury, w tym zakupy sprzętu,
- 38) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb Urzędu,
- 39) realizacja zadań na rzecz promocji Gminy (prowadzenie i aktualizacja serwisu www),
- 40) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach władz lokalnych przez administrowanie podmiotowej strony BIP,
- 41) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- 42) prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych,
- 43) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich.

§ 19. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
 - a) koordynowanie sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i terenu,
 - c) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
 - d) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - f) opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wykonywanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy lub inne plany,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie rejestru gruntu i budynków mienia komunalnego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
 - c) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - e) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
 - f) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
 - g) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - i) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych.
 - j) przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - k) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - l) naliczanie opłat i należności rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych i leśnych,
 - ł) zarządzanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych - przeprowadzenie kontroli w terenie,
 - m) wykonywanie kontroli z zakresu scaleń i wymiaru gruntów,
- 3) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 4) *skreślony*
- 5) wykonywanie zadań z zakresu geodezji:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej,
 - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądów,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu podziału gruntów:

- analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno - prawnym i częściowo technicznym,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
- c) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
- prowadzenie rejestru budynków i dyżurnej mapy z przejściem do systemu komputerowego,
 - wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
 - przygotowywanie uchwał i zmiany numeracji,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i zamówień publicznych:
- a) opracowywanie gminnych projektów, programów i planów inwestycyjnych oraz remontowych,
- b) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjno - remontowych wykonywanych oraz zleconych przez gminę, a w tym:
- udział w przygotowaniu dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
 - sporządzanie umów na wykonywanie robót i usług,
 - nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - opracowywanie kosztorysów, a w razie potrzeby ich weryfikacja,
 - weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących inwestycji i remontów,
 - czuwanie na efektywnym wykorzystaniu środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty,
- c) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- d) prowadzenie centralnego rejestru umów na roboty i usługi zlecone przez Gminę,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów i mostów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków, zaopatrzenie w energię cieplną, elektryczną i gaz,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu transportu lokalnego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
 - b) sporządzanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) sporządzanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - e) sporządzanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - f) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy – swoboda działalności gospodarczej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalenie opłat za zezwolenia,
- 12) koordynowanie czasu pracy jednostek handlowych i usługowych,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o ochronie zwierząt,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) wykonywanie nadzoru nad parkiem miejskim,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz kar za samowolne ich usunięcie,
 - e) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
 - f) likwidowanie dzikich wysypisk śmieci,

- g) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
- h) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
- 14) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy lub innych planów rozwoju,
- 15) opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań ujętych w ww. planach,
- 16) prowadzenie banku informacji o ofertach inwestycyjnych Gminy,
- 17) wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur obsługi inwestorów,
- 18) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł ich pozyskiwania i informowanie o powyższym kierownikami referatów, jednostki organizacyjne gminy, oraz organizacje pozarządowe,
- 19) udzielanie informacji o programach wspierania przedsiębiorczości i programach pożyczkowych,
- 20) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków pomocowych,
- 21) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z agencjami, fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- 22) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów,
- 23) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe) w zakresie wspólnych działań promocyjnych,
- 24) współdziałanie przy tworzeniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych, wydawnictw reklamowych.

§ 20. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych należy:

- 1) ewidencja ludności:
 - a) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
 - c) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy,
 - d) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 miesiące,
 - f) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dotyczących pobytów czasowych,
 - g) orzekanie w sprawach zameldowania i wymeldowania:
 - h) wydawanie i obsługa dowodów osobistych:
 - i) prowadzenia całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriantach,
 - j) prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców Gminy w formie indywidualnych kart KOM,
 - k) prowadzenie kartoteki pobytów czasowych ponad 2 m-ce,
 - l) prowadzenie książki meldunków na pobyt czasowy do 2-ich miesięcy, pobytów czasowych cudzoziemców,
 - m) współpraca ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL),
 - n) występowanie z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie nr ewidencyjnego PESEL,
 - o) udzielanie informacji adresowych - udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
 - p) przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy,
 - q) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym,
 - r) współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
 - s) obsługa Lokalnego Banku Danych (LBD):
 - wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawanie dowodów osobistych, rejestracja urodzeń małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawą błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane, itp.,
 - współpraca z Terenowym Bankiem Danych (TBD) - aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami),

- t) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz organizację imprez masowych, przyjmowanie zgłoszeń o imprezach rekreacyjnych,
- u) zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzania wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Referendów, wyborów sołtysów i rad sołeckich w Gminie, a w szczególności:
 - prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego - Delegatury Wyborczej w Zielonej Górze odnośnie uprawnionych do głosowania,
 - przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - wydawanie spisów do Obwodowych Komisji Wyborczych i Sołeckich Komisji Wyborczych,
- 2) w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
 - a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - b) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - c) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
 - d) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - e) tworzenie formacji cywilnej,
 - f) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - g) sporządzenie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - h) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej Gminy,
 - i) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - j) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - k) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - l) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - m) planowanie i realizacja wydatków na zadania obrony cywilnej,
 - n) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach, a w szczególności przez Szefa Obrony Cywilnej,
 - o) prowadzenie magazynu OC.
 - p) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 3) zakres spraw dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, a w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpowodziowej,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu edukacji publicznej:^{1, 3}
 - a) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół, przedszkoli na terenie Gminy (zakładanie, przekształcanie - likwidacja),
 - b) nadzór na prawidłowym sporządzaniem projektów organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych jednostek oświatowych w Gminie,

- d) tworzenie warunków materialnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych w tym nadzór i kontrola realizacji godzin ponadwymiarowych oraz przyznanych środków na zajęcia pozalekcyjne,
 - e) nadzór na organizacją dowozów uczniów,
 - f) współpraca z komisją merytoryczną Rady, związkami zawodowymi pracowników oświaty oraz organizacjami i instytucjami działającymi w sferze oświaty,
 - g) współpraca z kuratorium oświaty,
 - h) organizowanie narad z dyrektorami jednostek oświatowych,
 - i) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty,
 - j) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym: wyprawki szkolne,
 - k) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących „ulgi uczniowskiej”,
 - m) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dot. oświaty,
 - n) opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej z działalności oświatowej,
 - o) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego,
 - p) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego, w tym wydawanie decyzji dot. uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - q) przeprowadzanie przetargów na realizację zadań dot. oświaty,
 - r) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz innych zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kultury:
- a) ochrona dziedzictwa kultury,
 - b) organizacja, tworzenie, likwidacja placówek kultury,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
 - d) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród twórcom i animatorom kultury,
 - f) koordynowanie współpracy pomiędzy instytucjami kultury na terenie Gminy,
 - g) wykonywanie czynności nadzorczych w imieniu Burmistrza w stosunku do instytucji kultury, w tym dokonywanie oceny funkcjonowania placówek oraz wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:
- a) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia oraz funkcjonowanie szkolnej służby zdrowia,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem struktur służby zdrowia w Gminie i podejmowanie działań dla poprawy dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji:
- a) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy (w tym nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez Gminę środków z zadaniami zawartymi w umowach i porozumieniach),
 - b) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkole,
 - c) koordynowanie, inicjowanie pomocy w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijaniu różnorodnych form rekreacji,
 - d) współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i wypoczynku,
 - e) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - f) sporządzanie planów w zakresie infrastruktury budownictwa bazy sportowo - rekreacyjnej i wypoczynkowej.

§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez Urząd księgi stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 6) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 7) uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączającym zawarcie małżeństwa,
- 12) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 13) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 14) organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego oraz urodzin (powyżej 100 lat),

§ 22. Skreślony

§ 23. Skreślony

§ 24. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8.

Rozdział VI

Zakres kompetencji Burmistrza i Zastępcy w sprawie aprobaty , podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§ 25. 1. Przygotowanie pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji lub aprobaty Burmistrza i Zastępcy należy do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.

2. Koordynacja przygotowań projektu pisma lub decyzji w sprawie obejmującej zakres działania kilku komórek organizacyjnych, należy do komórki wskazanej przez Burmistrza.

§ 26. Burmistrz osobiście aprobuje i podpisuje:

- 1) zarządzenia jako akty wewnętrzne Urzędu i jako akty prawa miejscowego oraz regulaminy,
- 2) oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 3) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) dyspozycje finansowe w bieżącej działalności Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do wyłącznej kompetencji,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. kierownictwa Urzędu i kierowników referatów,
- 8) pisma związane z postępowaniem sądowym z powództwa gminy i przeciwko gminie,

- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i posłów,
- 10) pisma w sprawie postulatów mieszkańców,
- 11) pisma skierowane do starostów, marszałków województw, wojewodów i naczelników organów władzy,
- 12) wystąpienia do organów nadzoru i kontroli,
- 13) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 14) projekty uchwał, których wykonanie będzie mu powierzone
- 15) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu na podstawie przepisów szczególnych.

§ 27. 1. Zastępca podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) wnioski kadrowe kierowane do Burmistrza w sprawach podległych pracownikom,
2. Pozostałe kompetencje (prowadzenie spraw gminy i wydawanie decyzji) uzyskuje na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, które stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną poprawność i legalność, co potwierdzają parafując je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Jeżeli projektowane pisma i decyzje podlegają wyłącznemu podpisowi Burmistrza to podpisują je również kierownicy referatów lub Zastępca.

3. Do projektów dołącza się wszystkie materiały zgromadzone w danej sprawie.

4. Projekt pisma zredagowany z pominięciem zasad estetyki, ortografii, stylistyki i powszechnie stosowanego układu pism pozostanie bez aprobaty aż do momentu jego poprawienia.

5. Sprawy objęte zakresem działania danego referatu (lub samodzielnego stanowiska) podlegającego Burmistrzowi lub Zastępcy referuje oraz przedkłada do podpisu kierownik referatu, wyznaczony jego zastępca bądź osoba zajmująca samodzielne stanowisko.

§ 29. Umowy lub inne dokumenty własne Urzędu, zawierające oświadczenie woli w sprawach majątkowych Gminy przygotowuje Radca Prawny i przedstawia do wyłącznej aprobaty Burmistrza.

Rozdział VII

Zasady opracowywania aktów prawnych.

§ 30. 1. Projekty uchwał Rady wraz uzasadnieniem oraz projekty zarządzeń Burmistrza opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.

2. Projekty aktów prawnych tworzy się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908) a ich treść powinna być jasna, powszechnie zrozumiała, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

3. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie opiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 31. 1. Po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego i aprobaty Burmistrza (§ 25 Regulaminu) projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym.

2. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza po przyjęciu przez organ i podpisaniu, odpowiednio przez Przewodniczącego Rady (uchwały) i Burmistrza (zarządzenia), ze stanowiska ds. obsługi Rady kierowane są do poszczególnych referatów i stanowisk w celu ich realizacji oraz wysyłane w ustawowych terminach do organów nadzoru.

3. Potwierdzenie ich odbioru przez pracownika odbywa się przez podpisanie w rejestrze a potwierdzenie wysyłki poza Urząd dokumentuje się przez opatrzenie kopii pisma przewodniego pieczęcią wysłano dnia ... i podpisem pracownika wysyłającego.

§ 32. 1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie regulacja uchwały dotyczy.

2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym referacie lub stanowisku.

3. Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział VIII

Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci.

§ 33. 1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz. U. Nr 112 poz. 1319) oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.

2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 34. 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym.

2. Wnioski kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z przepisami prawa opiniuje i akceptuje Sekretarz.

§ 35. 1. Wydanie wykonanych nowych pieczęci przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu odbywa się za pokwitowaniem.

2. Stanowisko ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
- 3) datę wydania,
- 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) datę komisyjnego zniszczenia.

3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo-odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kancelaryjnych. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. kancelaryjnych.

§ 36. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję, doraźnie powołaną przez Burmistrza.

§ 37. 1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza.

2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczanie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci, należy:

- 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą a także użyciem przez osoby niepowołane,

4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi.

5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz zawiadamia właściwe organy o zaginięciu lub zgubieniu pieczęci używanej w urzędzie i czuwa nad ewentualnym niepowołanym jej użyciem.

Rozdział IX

Zasady obsługi interesantów w urzędzie.

§ 38. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie mieszkańców gminy jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki służbowe winni umożliwić mieszkańcom realizację swoich uprawnień a także egzekwować od mieszkańców ich powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę słusznego interesu stron, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu ich sprawy,
- 2) wyjaśnić dogłębnie treść obowiązujących przepisów prawnych właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
- 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie,
- 4) przestrzegać ściśle obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu - powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie,
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych dla nich rozstrzygnięć.

3. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej (faksowej), stosownie do formy zgłoszenia sprawy lub zapytania o stan jej załatwienia.

§ 39. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w urzędzie dokumentacji lub będące w posiadaniu innych jednostek, zbiera i kompletuje pracownik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególny przepis prawa.

§ 40. 1. Skargi i wnioski mieszkańców są głównym źródłem informacji o funkcjonowaniu i poziomie pracy pracowników administracji samorządowej.

2. W celu umożliwienia składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje mieszkańców w czwartki od 9⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz poza godzinami pracy we wtorek w godzinach od 15³⁰ do 16⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni w miarę możliwości Zastępca oraz wszyscy kierownicy referatów, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zgłaszanej sprawie.

4. Zastępca, kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy.

5. Zasady rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071) .

6. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

7. Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowując się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o

podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości i być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

Rozdział X

Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie.

§ 41. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu realizacji wyznaczonych kierunków działania oraz prawidłowości doboru środków do wykonania zadań przez referaty i Stanowiska Urzędu a także jednostki organizacyjne gminy.

2. Głównym celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie w najwyższym stopniu zadań nałożonych przepisami prawa oraz wynikających z uchwał Rady.

3. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena stopnia realizacji zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, naruszenia przepisów p. poz. i bhp, łamania dyscypliny pracy oraz niedochowania tajemnic służbowych i państwowych,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

4. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub komórki,
- 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

§ 42. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 43. 1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca ,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) kierownicy referatów - w stosunku do podległych im pracowników.

2. Kontrole w jednostkach podporządkowanych gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrza określającego temat, zakres i termin tych działań.

3. Kontrola finansowa prowadzona przez Skarbnika to ogół działań, przez które kierownik kontrolowanej jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

§ 44. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.

2. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Sekretarz.

3. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.

§ 45. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu lub Stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół zawierający m.in.:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) przebieg i wyniki działań kontrolnych,
- 6) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- 7) datę i podpis kontrolującego i kontrolowanego.

4. Kontrolujący może odstąpić od sporządzenia protokołu w przypadku niestwierdzenia istotnych nieprawidłowości, sporządzając jedynie notatkę służbową.

5. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia pokontrolne,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 46. Wystąpienie pokontrolne, zatwierdzone przez Burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki organizacyjnej.

§ 47. Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

- 1) protokoły i dokumentację kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Burmistrza ewidencjonowane są w Referacie Organizacyjnym,
- 2) wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji właściwym kierownikom referatów lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska, ustalając termin przygotowania odpowiedzi i przedłożenia jej do podpisu Burmistrzowi a nadzór nad terminowym przygotowaniem odpowiedzi sprawuje Sekretarz,
- 3) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej przekazuje się do właściwego referatu lub pracownika, którego stanowisko podlegało kontroli.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 48. Wykładni i interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 49. Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych referatów wynikające ze zmian przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 50. 1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu, obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 51. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 52. Traci moc uchwała Nr 68/3/VIII/99 Rady Gminy i Miasta w Iłowej z dnia 11 października 1999 r. (uchwała RGiM z 2000 r. Nr 11/3/XIII/2000 oraz uchwała RM z 2001 r. Nr 133/3/XXX/01).

§ 53. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.