

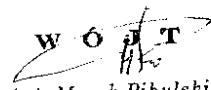
Zarządzenie Nr 10/ 2003

**Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 30 maja 2003r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędowi Gminy.**

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 r.
z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

- § 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Czarnocinie stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


inż. Marek Pikulski

Część I

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy w Czarnocinie zwany dalej Urzędem, jest jednostką budżetową przy pomocy której Wójt Gminy w Czarnocinie wykonuje zadania określone przepisami prawa.

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest sołectwo Czarnocin.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy
- Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć – Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu.
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach bądź rozporządzeniach wykonawczych do ustaw,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzone gminie na podstawie porozumienia z właściwym organem administracji rządowej,

- 4) zadania określone w punktach od 1 do 3 wykonują Referaty bądź inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 5.

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i inne równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (symbol S.O.)
- 2) Referat Finansowy (symbol F.N.)
- 3) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Geodezji, (symbol G.K.R.)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego. (symbol U.S.C)

§ 6.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne:

- 1) Sekretarz Gminy - kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 2) Skarbnik Gminy - kieruje Referatem Finansowym,
- 3) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Geodezji,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Samodzielne stanowisko inspektora do spraw obrony cywilnej (OC),
- 7) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (RP).

ROZDZIAŁ III

§ 7.

Struktura stanowisk w Urzędzie

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,

- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

§ 8.

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Stanowisko do spraw pracowniczych i obsługi Rady Gminy,
- 2) Stanowisko do spraw ewidencji ludności, spraw obronnych i archiwum gminnego,
- 3) Sprzątaczką,
- 4) Pracownik gospodarczy.

§ 9.

W skład Referatu Finansowego wchodzi:

- 1) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 2) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- 3) Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 4) Stanowisko do spraw planowania i wykonania budżetu gminy,
- 5) Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) Kasjer.

§ 10.

W skład Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Geodezji wchodzi:

- 1) Stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki gruntami i melioracji,
- 2) Stanowisko do spraw geodezji i mienia komunalnego,
- 3) Stanowisko do spraw ochrony środowiska.

§ 11.

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi kierownik i jeden zastępca.

§ 12.

Samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 6 pkt. 6 i 7 podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 13.

Ilość etatów w referatach i innych równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt.

Część II

ROZDZIAŁ I

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 14.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Sekretarza,
2. Wójt kieruje pracą Urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania,
3. Wójt jest :
 - 1) kierownikiem zakładu pracy,
 - 2) terenowym organem obrony cywilnej w zakresie pełnienia funkcji szefa OC gminy (Rozp.RM z 25.06.2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OC Kraju, szefów OC województw, powiatów i gmin), oraz sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd Gminy.
 - 3) bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
4. Wójt zapewnia w szczególności:
 - 1) w zakresie funkcjonowania Urzędu:
 - a) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji obsługi obywateli,
 - b) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych,
 - c) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych, zasięganie opinii obywateli, organizacji oraz środowisk lokalnych, informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez organy administracji samorządowej,
 - d) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków i skarg od społeczeństwa,
 - 2) w zakresie organizacji pracy w Urzędzie:
 - a) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
 - b) określanie zasad wykonywania spraw zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) organizację kontroli wewnętrznej,
 - d) realizację polityki kadrowej w Urzędzie,
 - e) postrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

§ 15.

1. Wójt wyznacza swojemu Zastępcy, Sekretarzowi oraz kierownikom referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu zakres spraw w jakich działają.
2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Zastępca Wójta współdziała z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.
4. Kierownicy referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu działają z upoważnienia Wójta. Zakres upoważnień określi Wójt w zakresach czynności.
5. Imiennego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla Zastępcy Wójta dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.
6. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.
7. Sekretarz:
 - 1) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - 2) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - 3) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
 - 4) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - 5) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - 6) opracowuje zakresy czynności dla naczelników wydziałów oraz proponuje podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników poszczególnych referatów,
 - 7) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 8) nadzoruje kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - 9) nadzoruje właściwe wydawanie środków finansowych na materiały biurowe, a ponadto:
 - a) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - b) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
 - c) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
 - d) współpracuje z sołectwami i bierze udział w zebraniu wiejskim,
 - e) organizuje bibliotekę Urzędu, dba o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,

- f) przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych przez referaty i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
 - g) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych zadań pracownikom,
 - h) współpracuje z sąsiednimi Gminami,
 - i) sporządza testamenty w trybie przewidzianym w art. 951 Kc,
 - j) przygotowuje Wójtowi projekty odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków.
8. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 16.

1. Skarbnik Gminy kieruje pracą referatu Finansowego.
2. Do obowiązków Skarbnika w szczególności należy:
 - 1) realizacja budżetu Gminy,
 - 2) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu Gminy,
 - 3) przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - 4) dokonywanie analizy budżetu oraz sporządzanie bieżącej informacji dla Wójta o jego realizacji,
 - 5) dokonywanie kontroli finansowej, i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
 - 7) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 8) realizowanie ustawy o finansowaniu Gmin, o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
 - 9) analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
 - 10) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi,
 - 11) planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
 - 12) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,
 - 13) sygnalizowanie Wójtowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - 14) nadzór nad realizacją zadań finansowych związanych z obsługą szkół i przedszkoli,

§ 17.

1. Wójt wyznacza swojemu Zastępcy zakres bezpośredniego nadzoru nad działalnością poszczególnych referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność następujących referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) Referat Finansowy,
 - 2) Referat Rolnictwa i Geodezji,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw Obrony Cywilnej,
 - 5) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego.
3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Geodezji,
 - 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 18.

W celu terminowego wykonywania aktów prawnych Wójt może wydawać dyspozycje.

§ 19.

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów. Propozycje rozstrzygania przedstawia Sekretarz.

ROZDZIAŁ II

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla
poszczególnych stanowisk pracy.

§ 20.

Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 21.

Upoważnia się kierowników referatów do załatwiania w imieniu Wójta spraw z zakresu działania referatu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty i podpisu Wójta.

§ 22.

Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

§ 23.

W szczególności kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za:

- 1) należytą organizację pracy referatów oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych,
- 4) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych przez Radę lub Wójta w sprawach należących do zakresu działania referatu,
- 6) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli w tym skarg i wniosków.

§ 24.

1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa regulującego w powierzone im działy pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowości załatwianych spraw,
- 4) prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 5) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji.

§ 25.

1. Pracownicy zatrudnieni w referatach i zastępcy kierowników pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów.
2. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta.
3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną za względu na interes społeczny, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 26.

1. Wójt może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w tym także do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 27.

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi ustala Sekretarz w porozumieniu z Wójtem.

§ 28.

Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (DZ. U. z 1998 r.

Nr 21 poz. 94 z póź. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów gminy.

§ 29.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego regulaminu są:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zarządzenia i decyzje Wójta.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy w formie uchwały.
3. Rada podejmuje ponadto uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa.

§ 30.

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub w innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady w trybie przewidzianym ustawą.

§ 31.

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 31 ust. 1 opracowują kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. W projektach aktów prawnych powinny być zawarte niezbędne uzgodnienia dotyczące ich przedmiotu w szczególności w zakresie spraw finansowych i innych.
3. Kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do przekazania opracowanych projektów aktów prawnych Sekretarzowi w celu zaopiniowania przez Radcę prawnego.

§ 32.

1. Sekretarz przekazuje projekty uchwał oraz innych aktów prawnych Wójtowi.
2. Wójt podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą przekazania projektów uchwał Radzie w celu ich podjęcia na sesji.
3. Wójt podpisuje zarządzenia osobiście.
4. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.
5. Zakres upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 ustala Wójt. Upoważnienie powinno wskazywać co najmniej przedmiotowy zakres przekazywanych uprawnień (rodzaje spraw), osobę upoważnioną do ich wykonywania oraz ramy czasowe upoważnienia. Upoważnienie może być w każdym czasie cofnięte lub ograniczone.

§ 33.

1. Uchwały Rady po ich podjęciu kierowane są za pośrednictwem stanowiska do spraw pracowniczych i obsługi Rady Gminy do właściwych referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także do jednostek organizacyjnych gminy w celu realizacji. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika obowiązek złożenia sprawozdania należy złożyć go pracownikowi do spraw pracowniczych i obsługi Rady Gminy, chyba że w uchwale postanowiono inaczej.

§ 34.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przygotowuje dyspozycje Wójta zobowiązujące kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do realizacji zadań wynikających z niepublikowanych aktów prawnych.

§ 35.

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych publikowanych i niepublikowanych w tym zarządzeń Wójta dostępne do powszechnego wglądu prowadzi Sekretarz.
2. Stanowisko do spraw pracowniczych i obsługi Rady Gminy prowadzi rejestry i zbiory aktów prawa miejscowego dostępne do powszechnego wglądu.

§ 36.

1. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z aktów prawnych, o których mowa w § 37 i w tym zakresie zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych,
 - 2) składania informacji pisemnych Wójtowi z wykonania otrzymanych aktów prawnych oraz dyspozycji.
2. W przypadku gdy wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych należy do kilku referatów, Sekretarz wyznacza jeden z referatów jako odpowiedzialny za realizację i koordynację ich wykonania.

§ 37.

Zasady i tryb ogłaszania, aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ IV
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

§ 38.

1. Sprawy indywidualne obywateli powinny być załatwiane w terminach określonych:
 - 1) w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z póź. zm.),
 - 2) w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z póź. zm.),
 - 3) w innych przepisach obowiązującego prawa.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami ich obowiązków.

§ 39.

1. Ogólne zasady postępowania oraz terminy załatwiania spraw, wniesionych przez obywateli, określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne, w tym zwłaszcza dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć obywateli przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 40.

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni pracy Urzędu.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni pracy Urzędu.

§ 41.

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obywateli zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa,
- 2) rozstrzyganie spraw w miarę możliwości odrębnie bądź do określania terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania ich spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności na piśmie,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia w wydanych rozstrzygnięciach.

§ 42.

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich koordynuje, nadzoruje i kontroluje działania referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności skarg i wniosków.

§ 43.

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonuje okresowych ocen i analiz załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza załatwiania skarg i wniosków oraz podejmuje środki zmierzające do likwidacji źródeł powstawania nieprawidłowości przy załatwianiu tych spraw.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 44.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w zakresie:

- a) prawidłowości funkcjonowania wszystkich referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) realizacji zadań nakreślonych przez organy gminy oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu,
- c) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- d) przestrzegania przepisów BHP,

- e) w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - f) w zakresie zabezpieczenia mienia.
- 2) Referat Finansowy.
- 1. W zakresie wykonywania planów finansowych.
 - 2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu sprawują: Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz.
 - 3. Kierownicy Referatów sprawują kontrolę wewnętrzną w stosunku do podległych pracowników.

§ 45.

Podstawowym celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest sprawdzenie bądź ocena prawidłowości działania podmiotów kontrolowanych i podejmowanie na podstawie jej wyników działań, doskonalących pracę Urzędu.

§ 46.

W stosunku do jednostek organizacyjnych, podporządkowanych Radzie Gminy, sprawowana jest kontrola zewnętrzna, wykonywana przez referaty w ramach ich właściwości rzeczowej na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 47.

- 1. Urząd realizuje powierzone mu zadania w oparciu o roczne plany pracy.
- 2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na jego komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 48.

Podstawą planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych bądź powtarzalnych, dające się określić w horyzoncie czasowym i wynikające w szczególności z:

- 1) Zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) Uchwał Rady Gminy,
- 3) Rozstrzygnięć podjętych przez mieszkańców gminy w drodze referendum,
- 4) Postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez gminę i przyjętych do realizacji,
- 5) Aktów prawa miejscowego stanowiącego przez gminę,
- 6) Budżetu gminy,
- 7) Obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa w związkach i porozumieniach międzygminnych.

§ 49.

1. W oparciu o zadania przypisane do realizacji określonym referatom (komórkom równorzędnym) kierownicy referatów opracowują roczne plany pracy referatów zawierające:
 - 1) treść zadania,
 - 2) treść konkretnych przedsięwzięć, służących realizacji, zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
 - 3) stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadania oraz jednostki organizacyjne współdziałające w wykonaniu zadania.
2. Zbiór rocznych planów pracy referatów znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i stanowi roczny plan pracy Urzędu.
3. W przypadku zmiany warunków realizacji zadań bądź konieczności ujęcia w planie zadań dodatkowych, dokonuje się zmiany rocznego planu pracy referatów (Urzędu) w formie aneksów.

§ 50.

1. Kierownicy Referatów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji zadań, określonych w planach referatów.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi okresowe kontrole realizacji planów.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 51.

1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli nie upoważnił do ich wydawania zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu,
- 3) pisma kierowane do:
 - a) przedstawicielstw dyplomatycznych obcych państw, kancelarii Prezydenta RP, Senatu i Sejmu,
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) prezydentów, burmistrzów i wójtów innych gmin,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma kierowane do władz kościelnych,
- 7) wystąpienia kierowane do posłów i senatorów,
- 8) inne dokumenty i pisma jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

2. W razie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

CZĘŚĆ III

Zakresy zadań realizowanych przez Urząd.

ROZDZIAŁ I

Zadania wspólne.

§ 52.

Referaty i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Wójta jako organu wykonawczego gminy.

§ 53.

Do wspólnych zadań referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie uchwał Rady Gminnej,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń dla Wójta,
- 3) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 4) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w realizacji zadań,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji,
- 7) przygotowywanie propozycji do projektu wieloletniego programu inwestycyjnego gminy,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą przyczynić się do zachwiania równowagi budżetowej.
- 10) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczegółowych regulacji prawnych

ROZDZIAŁ II

Zakresy działania referatów i innych równorzędnych
komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 54.

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów obywateli kierowanych do Urzędu oraz dokumentacji związanej z ich załatwianiem,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 6) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i p. poż.
- 7) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- 8) prowadzenie archiwum,

- 9) planowanie w zakresie ilościowego zatrudnienia i zwalniania kadr w Urzędzie stosownie do potrzeb poszczególnych referatów,
- 10) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w Urzędzie,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osobowej dla:
 - pracowników samorządowych mianowanych i niemianowanych,
 - dyrektorów, zastępców, kierowników jednostek i przedsiębiorstw podporządkowanych Wójtowi,
 - pracowników zatrudnionych w ramach interwencyjnych i robót publicznych.
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem, mianowaniem, nagradzaniem i odwoływaniem pracowników Urzędu, dyrektorów, kierowników i z-ców dyrektorów i kierowników z jednostek podporządkowanych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie i wydawanie stosownych dokumentów związanych z zakończeniem pracy (świadectwa pracy, opinie, ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe, odprawy emerytalno – rentowe oraz dokonywanie wpisów w dowodach osobistych i legitymacjach ubezpieczeniowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników i praktykantów,
- 17) prowadzenie ewidencji rocznych kart nieobecności w pracy i rozliczanie wykorzystanych urlopów wypoczynkowych,
- 18) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
- 19) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru,
- 20) wydawanie dokumentów dotyczących zatrudnienia byłym pracownikom ze zlikwidowanych organów rad narodowych istniejących uprzednio na terenie działalności gminy,
- 21) planowanie urlopów wypoczynkowych,
- 22) opracowywanie na zlecenie Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak dla pracowników Urzędu,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy pracowników,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych,
- 25) kompletowanie koniecznych dokumentów przy sporządzaniu wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przechodzących na zaopatrzenie emerytalno – rentowe i współdziałanie z organami ZUS,
- 26) sporządzanie wszelkich sprawozdań o zatrudnieniu dla potrzeb GUS,

- 27) należyte zabezpieczenie i przechowywanie poufnej dokumentacji osobowej pracowników,
- 28) prowadzenie rejestrów dotyczących:
 - zatrudnienia pracowników,
 - wniosków emerytalnych,
 - wpisów w dowodach osobistych,
 - osób legitymujących powszechnemu obowiązkowi obrony,
 - legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
 - legitymacji służbowych,
 - kontroli dyscypliny pracy.
- 29) sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy,
- 30) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu oraz zgłaszanie zmiany danych osób ubezpieczonych i wyrejestrowanych z ubezpieczenia po ustaniu zatrudnienia,
- 31) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących budynków administracyjnych Urzędu Gminy,
- 33) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 34) zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy w Urzędzie w zakresie:
 - a) zaopatrzenia materialno – technicznego na cele administracyjne, zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
 - b) wdrażanie postępu technicznego prac biurowych,
 - c) prowadzenie magazynów materiałów i przedmiotów nietrwałych,
- 35) zapewnienie dla potrzeb Urzędu Gminy niezbędnych pieczęci, stępli, tablic urzędowych i informacyjnych,
- 36) zabezpieczenie mienia w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w jednostkach pozostających w strukturze organizacyjnej gminy,
- 37) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w ramach referatu,
- 38) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
- 39) wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów na Prezydenta RP,
- 40) gospodarka taborem samochodowym Urzędu,
- 41) gospodarka sekretarsko – biurowa Wójta i Zastępcy Wójta,
- 42) obsługa radiotelefonu i telekonferencji,
- 43) organizowanie i nadzorowanie w razie potrzeby dyżurów w sekretariacie Wójta,
- 44) organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 45) zapewnienie obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Wójta,
- 46) organizowanie narad i szkoleń z sołtysami,

- 47) obsługa techniczno – biurowa Wójta i Zastępcy Wójta,
- 48) opracowywanie na zlecenie Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 49) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej,
- 50) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz dekoracji budynków z okazji świąt państwowych i organizowanie uroczystych obchodów rocznic państwowych i regionalnych,
- 51) prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism dla potrzeb Urzędu,
- 52) obsługa kserokopiarek i prowadzenie ich konserwacji,
- 53) eksploatacja lokali i pomieszczeń biurowych znajdujących się w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy,
- 54) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej i ciepłej w budynkach własnych,
- 55) utrzymywanie w sprawności technicznej instalacji:
 - a) energetycznej – uziemienia i zerowania,
 - b) odgromowej,
 - c) wodno – kanalizacyjnej,
 - d) telefonicznej,
 - e) komputerowej,
 - f) radiotelefonicznej,
- 56) prowadzenie ewidencji zakupu i zużycia opału w kotłowni własnej,
- 57) rozliczanie i ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi Urzędu,
- 58) prowadzenie sprawozdawczości z emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do atmosfery,
- 59) prowadzenie kart drogowych, rozliczanie przebiegów i zużycia paliwa,
- 60) prowadzenie ochrony przeciwpożarowej,
- 61) zakup i zastosowanie urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego w nieruchomościach własnych,
- 62) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i narzędzi,
- 63) rozliczanie zużycia materiałowego,
- 64) kasacja zużytych mebli i sprzętu biurowego,
- 65) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportowych własnych,
- 66) zakup niezbędnych części, narzędzi i osprzętu dla sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy.

2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy realizacja zadań zleconych wynikających w szczególności z:

- 1) Ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (z późniejszymi zmianami), w tym :
 - a) prowadzenie ewidencji poborowych,
 - b) współudział przy przeprowadzaniu poboru,
 - c) zorganizowanie w gminie doręczania kart i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie zgłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - d) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem przez Wójta Gminy decyzji orzekających o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - f) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem przez Wójta Gminy decyzji o uznaniu poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tą służbę, mających na własnym utrzymaniu członków rodziny na ich wnioski lub na wnioski uprawnionego członka rodziny-za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - g) załatwianiem spraw związanych z przyznaniem zasiłków na utrzymanie rodziny dla uprawnionych członków rodziny żołnierza
 - h) załatwianie spraw związanych z ustaleniem wysokości i wypłatą świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe za czas odbywania przez nich ćwiczeń wojskowych,
 - i) przygotowanie projektów decyzji o obowiązku wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
 - j) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
 - k) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych polegających na oddaniu do używania posiadanych nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele przygotowania obrony Państwa,
 - l) wzywaniem posiadaczy nieruchomości lub rzeczy ruchomych wobec których wydano ostateczne decyzje o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na wniosek komendanta WKU lub organu obrony cywilnej do wykonania tego świadczenia,
 - ł) nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - m) uwzględnieniem w toku wykonywania zadań w zakresie obronności postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych przekazywanych przez

Ministra Obrony Narodowej lub organy wojskowe przez niego upoważnione,

- n) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej,
- o) organizowanie stałego dyżuru wójta i utrzymanie w aktualności z tym związanej ,
- p) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- q) organizowanie, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
- r) planowanie działalności obronnej i składanie sprawozdań z tego wynikających,
- s) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowych uzupełnień Sił Zbrojnych (AK),
- t) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- u) przygotowanie dokumentacji dotyczącej poboru

2) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku (z późniejszymi zmianami) o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- b) prowadzenie ewidencji ludności w formie kartoteki składającej się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców oraz w formie elektronicznego zapisu danych uzgodnionej z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”
- c) wydawanie dowodów osobistych i dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji i archiwum w tym zakresie,

3) ustawy z dnia 15 lutego 1962 roku o ochronie dóbr kultury (z późniejszymi zmianami) w tym:

a) a) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,

4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych:

- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- b) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,

5) ustawy z dnia 28 maja 1993 r.-Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej (z późniejszymi zmianami):

- a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców oraz wydawania decyzji w tej sprawie,
- c) udostępnianie do wglądu wyborcą sporządzonych spisów wyborców,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców,
- e) przekazywanie sporządzonych spisów wyborców w przeddzień wyborów lub referendum- przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych,

6) ustawy z dnia 15 marca 1933 roku o zbiorcach publicznych:

- a) wydawanie pozwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części,

7) ustawy z dnia 15 lipca 1990 roku-Prawo o zgromadzeniach :

- a) przyjmowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń organizowanych na otwartej przestrzeni dostępnej dla nieokreślonych imiennie osób,
- b) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia publicznego, jeżeli jego cel lub odbycie sprzeciwiają się ustawie, naruszają przepisy ustaw karnych lub odbycia zgromadzenia może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach,

- c) zapewnienie na wniosek organizatora w miarę potrzeby i możliwości ochrony policyjnej w trybie przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji,
 - d) delegowanie na zgromadzenie przedstawicieli gminy,
3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy realizacja następujących zadań własnych wynikających w szczególności z :

- 1) ustawy z dnia 18 listopada 1953 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych – zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym Zakładom Społecznym Służby Zdrowia przypadków zachorowań, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o bezpieczeństwie imprez masowych:
 - a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - b) wydawanie decyzji o zakresie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia jej przeprowadzenie,
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej :
 - a) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją komunalnych instytucji kultury,
 - b) przyjmowanie zawiadomień od podmiotów prowadzących działalność kulturalną o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz włączenia do zawiadomienia zaświadczenia właściwego organu, że pomieszczenia lub urządzenia techniczne używane przy ich organizowaniu lub w trakcie ich odbywania odpowiadają wymaganiom przewidzianym prawem,
 - c) wydawanie decyzji o zakresie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art.34 ust. 3 ustawy,
- 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach:
 - a) przygotowanie do Rady Gminy aktów (uchwał) o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji biblioteki oraz aktów nadania statutów bibliotekom,
- 5) ustawy z dnia 6 marca 1996 roku o kulturze fizycznej (z późniejszymi zmianami):
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się i pływających w miejscach wyznaczonych,

- b) tworzenie warunków prawnych organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (z późniejszymi zmianami):
- a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, zmiany struktury ich spożycia, inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów, działanie na rzecz trzeźwości w miejscu pracy, przeciwdziałaniu i usuwanie następstw nadużywania alkoholu, a także wspieranie działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy,
 - b) udzielani pomocy organizacjom społecznym, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu oraz udzielanie pomocy ich rodzinom, jak również zapewnienie warunków sprzyjających działaniom tych organizacji,
 - c) współdziałanie z kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - d) opracowanie gminnego projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalonego corocznie przez Radę Gminną,
 - e) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami):
- a) Przesłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 8) ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i muzeach (z późniejszymi zmianami):
- a) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - b) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
 - c) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytkowe,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,

- f) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - g) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 9) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji nie jawnych :
- a) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- a) udostępnienie danych osobowych posiadanych w zbiorze ewidencji ludności osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących odmowy udostępnienia danych w przypadkach określonych w art.30 ustawy,
 - c) zabezpieczanie danych osobowych z ewidencji ludności przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, zabranie przez osoby nieupoważnione , uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - d) zachowaniem w tajemnicy posiadanych danych osobowych.;
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 1994 r. Nr 27 poz. 96, Nr 89 poz. 414, z 1996 r. Nr 106 poz. 496, z 1997 r. Nr 1 poz. 725, Nr 121 poz. 770, z 1998 r. Nr 106 poz. 668 i Nr 162 poz. 1126), a w szczególności:
- a) zapewnianie ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, odzieży specjalnej i umundurowania oraz sprzętu i urządzeń do zwalczania pożarów,
 - b) współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej i Komendantem gminnym ochrony przeciwpożarowej w zakresie prowadzenia szkolenia członków OSP , organizacji gminnych zawodów sportowo – pożarniczych i turniejów wiedzy pożarniczej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz budynków i samochodów znajdujących się na wyposażeniu jednostek OSP,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zakupem rozliczaniem paliwa do samochodów i motopomp znajdujących się na wyposażeniu OSP,
 - e) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP i sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz zakupami

- f) niezbędnego sprzętu i wyposażenia zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla członków OSP uczestniczącym w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną.

4. Do zakresu działania stanowiska pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1.Ochrona informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Czarnocinie zgodnie z ustawą z dnia 22stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 , poz. 95 z 2000 r. z późniejszymi zmianami) , a w szczególności :

- 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 przez pracowników Urzędu,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoru jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustawy

§55.

1. Do zakresu działań Referatu Finansowego należy :

- 1) zestawienie propozycji dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy,
- 2) opracowanie materiałów i propozycji uchwał w sprawie uchwalenia budżetu gminy,
- 3) prowadzenie syntetycznej księgowości dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji planowych kwot dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetu gminy i miesięczne ich uzasadnianie,

- 6) prowadzenie analitycznej księgowości wydatków budżetu gminy i miesięczne ich uzgadnianie,
- 7) opracowanie propozycji uchwał w sprawie zmian w sprawie zmian w budżecie gminy,
- 8) prowadzenie kart wydatków na poszczególne inwestycje realizowane w gminie,
- 9) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań opisowych oraz analiz z wykonania budżetu,
- 11) sporządzanie list płac dla:
 - a) pracowników administracji samorządowej,
 - b) przyznanych nagród,
 - c) pracowników gminnego ośrodka pomocy społecznej ,
 - d) sołtysów i inkasentów za inkaso podatków i opłat,
 - e) dodatków mieszkaniowych,
 - f) prac interwencyjnych,
 - g) innych, którym ustalono wynagrodzenie
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - a) konto kwitariuszy,
 - b) kwitariuszy przychodowych,
 - c) świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - d) bloczków opłaty targowej,
 - e) innych przewidzianych przepisami,
- 13) zapewnienie prawidłowego obiegu dowodów księgowych,
- 14) kompletowanie rachunków o wierzycieli oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń dla osób pobierających wynagrodzenie z budżetu gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków dla funduszy celowych występujących w gminie,
- 17) przygotowanie propozycji zarządzeń w zakresie prowadzenia inwentaryzacji,
- 18) rozliczanie przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 20) naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników,
- 21) sporządzanie raportów imiennych naliczonych składek,
- 22) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i odprowadzanie naliczonych składek,
- 23) potrącania należnych podatków i okresowe ich rozliczanie z Urzędami Skarbowymi,
- 24) prowadzenie księgowości podatków i opłat:
 - a) łącznych zobowiązań pieniężnych,
 - b) podatków od nieruchomości osób fizycznych,

- c) podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- d) podatku od środków transportu,
- e) podatku leśnego,
- f) podatku rolnego od osób prawnych,
- g) innych nie opodatkowanych należności.

25) zakładanie i prowadzenie konto kwitariuszy dla poszczególnych sołectw z terenu gminy,

26) prowadzenie kont indywidualnych dla podatku od nieruchomości, środków transportu, rolnego, leśnego, od osób prawnych,

27) prowadzenie ewidencji kont podatkowych,

28) prowadzenie zapisku numeracji stanu kont podatkowych,

29) prowadzenie dzienników obrotów należności przypisanych i nieprzypisanych dla podatników,

30) prowadzenie księgi wpływów do wyjaśnienia,

31) sporządzanie kwartalnych bilansów obrotów i sald dla podatków prowadzonych przy użyciu kont podatkowych,

32) prowadzenie księgi zestawień podatkowych,

33) rozliczanie sołtysów i inkasenta z zainkasowanych kwot podatków i opłat,

34) prowadzenie ewidencji naliczonych kwot prowizji dla sołtysów i inkasentów z tytułu inkasa podatków i opłat,

35) rozliczanie powstałych zaległości i nadpłat w spłacie należności podatkowych,

36) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

37) prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych,

38) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw dla indywidualnych gospodarstw rolnych,

39) zakładanie i prowadzenie kart nieruchomości i gruntów dla indywidualnych właścicieli,

40) wprowadzanie zmian we władaniu gruntami i nieruchomościami,

41) wykonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych,

42) podejmowanie działań mających zapewnić: powszechność opodatkowania osób fizycznych i prawnych,

43) wznawianie postępowania podatkowego w przypadku zaistnienia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,

44) wydawanie decyzji określających zaległości podatkowe w przypadku ich niewykonania mimo istniejącego obowiązku wpłacania ich bez uprzedniego wydania decyzji oraz naliczanie należnych odsetek za zwłokę,

45) prowadzenie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych,

- 46) przygotowanie i przesyłanie spraw do orzekania z ustawy karno – skarbowej w stosunku do podatników przesyłających deklaracje podatkowe niezgodne ze stanem faktycznym,
- 47) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych,
- 48) prowadzenie rejestru podań i wniosków,
- 49) załatwianie odwołań od wymiaru zobowiązań podatkowych,
- 50) podejmowanie decyzji o odroczeniu, rozłożenie na raty oraz stosowanie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 51) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych,
- 52) podejmowanie współdziałania i współpracy z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie realizacji budżetu gminy i ustalonych zadań gospodarczych,
- 53) podejmowanie współpracy z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji zaległych podatków, rozliczeń podatków stanowiących dochody gminy i budżetu państwa,
- 54) podejmowanie współpracy z Sądami w zakresie zabezpieczeń hipotecznych,
- 55) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 56) terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki,
- 57) pobieranie znaków skarbowych i ich sprzedaż,
- 58) prowadzenie rejestru VAT w oparciu o faktury wystawianych przez merytoryczne referaty,
- 59) określanie zakresu ulg podatkowych w oparciu o ustawę o pomocy publicznej,
- 60) prowadzenie kontroli w jednostkach budżetowych gminy.
- 61) określanie zakresu ulg podatkowych w oparciu o ustawę o pomocy publicznej,
- 62) prowadzenie kontroli w jednostkach budżetowych gminy

2. W zakresie realizacji zadań zleconych i powierzonych :

- 1) opracowanie projektu dochodów i wydatków zadań zleconych i powierzonych,
- 2) prowadzenie odrębnej ewidencji dla wydatków zadań zleconych,
- 3) składanie okresowych sprawozdań i rozliczeń otrzymanych środków dla ich dysponentów,
- 4) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) dokonywanie wykreśleń z ewidencji działalności w przypadkach określonych w ustawie o działalności gospodarczej,
- 6) koordynacja działań na rzecz ochrony interesów konsumenta,
- 7) koordynowanie godzin otwarcia i zamykania placówek handlowych,

- 8) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i usług,
- 9) pobieranie należnych opłat od prowadzonych punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy,

3. Z zakresu działań Referatu Finansowego do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące sprawy:

- 1) Dokonywanie wpisu i wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Postanowień w sprawach o wydanie opinii o zastosowanie ulg i umorzeń dla podatników dla których właściwym do ich wymiaru jest Urząd Skarbowy.
- 3) Wstrzymywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas określony czynności organów egzekucyjnych.

§ 56

1. Do zakresu działania Referatu Budownictwa , Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Geodezji należy:

- 1) Sporządzanie projektów planów gospodarowania terenu , podawanie do publicznej wiadomości ich treści , zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Miejskiej do zatwierdzenia .
- 2) Ustalanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ich realizacja , rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych i inwestorów na rzecz Gminy .
- 3) Wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy.
- 4) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy .
- 5) Wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Gospodarka zasobami lokali mieszkaniowych i użytkowych gminy .
- 7) Organizacja targowisk i hal targowych.
- 8) Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ochrony środowiska i przyrody .
- 9) Prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ochrony środowiska i przyrody .
- 10) Występowanie z wnioskami o ściąganie zapłat za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody.

- 11) Orzeczenie w sprawach spornych o odszkodowanie i naprawę szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi, opiniowanie prac geologicznych.
- 12) Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 13) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą wojewody.
- 14) Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
- 15) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 16) Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
- 17) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 18) Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych.
- 19) Decydowanie o zamknięciu cmentarza.
- 20) Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.
- 21) Oświetlenie dróg i placów publicznych.
- 22) Gospodarka odpadami, opiniowanie programów gospodarki odpadami i wniosków o pozwolenie na wytwarzanie, transport lub składowanie odpadów niebezpiecznych.
- 23) Nadzorowanie zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe.
- 24) Sporządzanie projektu, planu gospodarki odpadami.
- 25) Sporządzanie projektu, programu ochrony środowiska.
- 26) Rozstrzyganie sporów czynszowych na tle wysokości kaucji.
- 27) Nakazywanie udostępnienia lokalu.
- 28) Stanowienie zasad porządku domowego.
- 29) Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy.
- 30) Przydziały lokali mieszkaniowych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych.
- 31) Stwierdzenie utraty ważności o przydziale.
- 32) Przydziały lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony.
- 33) Przydziały zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
- 34) Zadysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przez najemcę lokalu zamiennego.

- 35)Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu.
- 36)Zmiany w stanie zajmowania lokali użytkowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej ze względu na ważne powody społeczno gospodarcze.
- 37) Cofnięcie przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego.
- 38)Załatwienie spraw dotyczących zmiany lokalu.
- 39)Ustalenie ekwiwalentu i opłat przy zamianie lokali.
- 40)Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalnych.
- 41)Usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej.
- 42)Wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych.
- 43)Wstrzymywanie wypłat, dodatków mieszkaniowych osobą zalegającym z bieżącymi opłatami.
- 44)Występowanie o dotacje celową na dofinansowanie wypłat, dodatków mieszkaniowych.
- 45)Rozliczanie dotacji na dofinansowanie dodatków mieszkaniowych.
- 46)Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy.
- 47)Sprawowanie funkcji zarządu drogi dla dróg gminnych.
- 48)Ustanawianie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
- 49)Ustanowienie stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania.
- 50)Wydawanie decyzji w wyniku dokonanych czynności kontrolnych.
- 51)Wydawanie decyzji o podjęciu niezbędnych środków zabezpieczających mających na celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi mienia.
- 52)Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych budynku, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.
- 53)Przedstawienie projektów, planów oraz sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowanie środkami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej.
- 54)Realizacja zadań obrony cywilnej z zakresu działania wydziału – ochrona gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych i pasz
- 55)Nadzór nad działalnością ZGKiM w Czarnocinie w zakresie administracji wspólnot mieszkaniowych w części stanowiącej własność gminy.
- 56)Opracowywanie studiów , analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy.

- 57) Opracowanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych gminy.
- 58) Zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy.
- 59) Dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych .
- 60) Przygotowanie materiałów do organizowanie przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców.
- 61) Przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe.
- 62) Zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi .
- 63) Przygotowanie niezbędnych dokumentów i występowanie o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy .
- 64) Sprawdzenie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno – prawnym .
- 65) Dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji , w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców .
- 66) Zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi .
- 67) Organizowanie , koordynowanie oraz kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych .
- 68) Zarządzanie siecią dróg gminnych , budową , modernizacją , oznakowaniem oraz prawidłową eksploatacją i utrzymaniem tych dróg.
- 69) Współpraca z odpowiednimi służbami Starostwa Powiatowego i Zarządem dróg wojewódzkich dotyczącą wspólnego finansowania modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich.
- 70) Dbłość o efektywne wykorzystanie środków przeznaczonych na utrzymanie dróg gminnych .
- 71) Wykorzystywanie gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na cele inwestycyjne , modernizację oraz programowanie działań w tym zakresie.
- 72) Współpraca z innymi wydziałami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań
- 73) Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i produkcji rolniczej .
- 74) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
- 75) Koordynacja obrotów materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowanej.
- 76) Nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli.

- 77) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i wścieklizny.
- 78) Sprawowanie administracji łowienia.
- 79) Zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzenie i uzupełnień w tych planach i regulaminach.
- 80) Wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne gruntów wspólnot.
- 81) Organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem spisu rolnego i jego aktualizacji.
- 82) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 83) Współpraca z izbami rolniczymi oraz Wojewódzkimi Ośrodkami Doradztwa Rolniczego w sprawach organizacyjnych szkoleń i odczytów.
- 84) Udział i pomoc w tworzeniu grup produkcyjnych.
- 85) Realizacja zadań obrony cywilnej z zakresu rolnictwa.
- 86) Zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 87) Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
- 88) Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
- 89) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
- 90) Decydowanie o wykonaniu robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie.
- 91) Pomoc i współpraca z gminną spółką wodną.
- 92) Kontrola wykorzystania przez spółki wodne środków z budżetu gminy.
- 93) Zapewnienie na terenie gminy wody do gaszenia pożarów.
- 94) Opracowanie koncepcji zaopatrzenia wsi w wodę oraz odprowadzania zanieczyszczeń i ścieków.
- 95) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, planów i numeracji porządkowej nieruchomości położonych na terenie miasta i gminy.
- 96) Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
- 97) Przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej dla nieruchomości przewidzianych do komunalizacji.
- 98) Wykonanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb zasobów mienia gminnego.
- 99) Zakładanie ksiąg wieczystych dla gruntów komunalnych.
- 100) Przygotowanie pod względem prawnym terenów na cele sprzedaży lub zmiany.
- 101) Prowadzenie ewidencji zasobów gruntów.

- 102) Kontrola sposobu wykorzystania oraz termin zabudowy działek oddanych w użytkowanie wieczyste.
- 103) Przyjmowanie zawiadomień o zniszczonych znakach geodezyjnych
- 104) Tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy i infrastruktury.
- 105) Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, przekazania lub oddania w użytkowanie gruntów.
- 106) Przygotowanie dokumentacji na sprzedaż, użytkowanie wieczyste i dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność gminy.
- 107) Korzystanie z prawa pierwokupu przysługującego gminie.
- 108) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości .
- 109) Sprzedaż mieszkań komunalnych i lokali użytkowych .
- 110) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności .
- 111) Zawieranie umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność gminy.
- 112) Naliczanie opłat za użytkowanie , użytkowanie wieczyste i dzierżawy gruntów.
- 113) Zlecenie opracowań i szacunków lokali i nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych .
- 114) Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego .
- 115) Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie , użytkowanie wieczyste.
- 116) Wprowadzenie podwyższonych opłat z tytułu niedotrzymania terminów zabudowy.
- 117) Windykacja należnych opłat z tytułu użytkowania wieczystego , użytkowania i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy.
- 118) Zabezpieczenie wierzytelności z tytułu nabycia własności budynków , innych urządzeń i lokali przez państwowe i komunalne osoby prawne.
- 119) Regulowanie prawa użytkowania wieczystego oraz stwierdzenie nabycia własności budynków i urządzeń dla spółdzielni i ich związków oraz dla osób prawnych , które w dniu 5 grudnia 1990 roku były użytkownikami gruntów.

2. Z zakresu działania Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Geodezji do podpisu i aprobaty Wójta zastrzega się sprawy :

- 1. Wydawanie decyzji o przydziale lokalu mieszkalnego .

2. Ogłoszenie w prasie o przystąpieniu do opracowania założeń i projektów planów miejscowych .
3. Powoływanie komisji planu miejscowego .
4. Wnioskowanie o uchwalenie planu miejscowego oraz przedstawienie propozycji zmian do takiego planu .
5. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy .
6. Wydawanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych.

§ 57.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpienie w związek małżeński
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu
 - c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego
 - d) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa
 - e) wyborze nazwiska , jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
 - g) wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa
 - h) uznanie dziecka
 - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki
 - j) przysposobienie dziecka
 - k) pochodzenie dziecka
 - l) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego
 - m) sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym , prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych , dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków , wystawianie wpisów zaświadczeń
 - n) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństw
 - o) współpraca z innymi organami (w tym z innymi urzędami stanu cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dotyczących małżeństw
 - p) związanych z rejestracją urodzeń i zgonów

- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonanie zgłoszenia , decyzje administracyjne , orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego , kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg urodzeń i zgonów , wydawanie wypisów oraz zaświadczeń
 - q) przechowywanie konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych , dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg , wystawienie wypisów z ksiąg ,
 - r) transkrypcja akt zagranicznych,
 - s) przekazywanie ksiąg 100 letnich do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego,
 - t) prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - u) występowanie z wnioskami do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali „ Za długoletnie Pożycie Małżeńskie „ oraz przygotowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem,

§ 58.

Do zakresu działania stanowiska prac do spraw obsługi Rady Gminy należy prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r . o samorządzie gminy z późniejszymi zmianami ,
- b) innych aktów prawnych jeśli zawierają zadania we właściwych dla biura dziedzinach,

a w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno – biurowa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy oraz Komisji Rady,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji Rady i Komisji,
- 3) terminowe doręczenie materiałów radnym na posiedzeniach,
- 4) rejestracja uchwał Rady,
- 5) przekazywanie projektów uchwał do właściwych komisji celem zaopiniowania,
- 6) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych na posiedzeniach,
- 7) terminowe przesyłanie uchwał rady do Wojewody Świętokrzyskiego,
- 8) przekładanie uchwał Rady objętych nadzorem RIO,
- 9) plakatowanie uchwał Rady ,
- 10) przygotowanie dla przewodniczącego rady informacji w sprawach organizacyjnych,

- 11) przygotowanie dla Przewodniczącego Rady informacji w sprawach organizacyjnych,
- 12) pomoc radnym w dostępie do przepisów prawnych,
- 13) przygotowanie wspólnie z przewodniczącym komisji projektów planów pracy komisji,
- 14) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy oraz jego zastępców,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

§ 59.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należą następujące zadania :

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych i aktach prawnych wykonawczych do tej ustawy związanych z audytem wewnętrznym,
- 2) realizacja zadań określonych w innych aktach prawnych związanych z audytem wewnętrznym,
- 3) przygotowanie do końca października każdego roku planu audytu wewnętrznego na rok następny, który zawiera :
 - a) analizę obszarów ryzyka w dziedzinie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973), a w szczególności :
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
 - b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
 - c) ocena efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności),
- 5) sporządzenie do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przekazanie go Wójtowi Gminy ,
- 6) w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji powołanie w uzgodnieniu z Wójtem i Gminy rzeczoznawcy,
- 7) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego ,
- 8) terminowa realizacja planu audytu wewnętrznego,

- 9) wykonywanie poleceń Wójta Gminy oraz zadań wynikających z bieżących aktów prawnych,

§ 60

Do zakresu działania pełnomocnika ds. Rozwoju Gospodarczego , Promocji i Integracji Europejskiej należy:

1. Współpraca z Referatem Budownictwa , Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Ziemią i Zamówień Publicznych w zakresie opracowania projektów w celu pozyskania środków zewnętrznych , a w szczególności unijnych (przed i po akcesyjnych). Koordynowanie prac zespołu ds. opracowywania projektów i przygotowania ofert przetargowych,
2. Działania na rzecz opracowania Strategii Rozwoju Gminy (uzupełnianie jej i uaktualnianie),
3. Aktualizacja strony www . Dotyczącej gminy . Przedstawianie ofert przetargowych.
4. Udział w realizacji zadania zabezpieczającego tereny inwestycyjne na potrzeby gminy .
5. Udział w opracowaniu Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy .
6. Opracowywanie i wydawania biuletynu informacyjnego Gminy.
7. Promocja Gminy przy pomocy innych środków np. folder, proporzysk
8. Współpraca z zagranicą w ramach Unii Europejskiej
9. Utrzymanie stałego kontaktu z miejscowymi przedsiębiorcami i organizacjami gospodarczymi .
10. Współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorcami (pomoc w opracowaniu wniosków o środki przedakcesyjne i poakcesyjne wspólne ustalanie kryteriów zwolnień podatkowych w związku z tworzeniem nowych miejsc pracy.)
11. Przedstawienie analizy budżetu gminy dla potrzeb społeczności lokalnej (internet , biuletyn).
12. Udział w rozwiązywaniu szczególnie trudnych spraw dla gminy np. składowisko odpadów , Dom kultury , baszta , dworzec autobusowy , grupy producenckie itp.
13. Koordynacja pracy Gminnego Ośrodka Informacji Europejskiej.
14. Udział w przedsięwzięciach związanych z integracją europejską.

§ 61.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej należy:

- 1.) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej gminy ,

- 2.) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 3.) opracowanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 4.) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5.) przygotowanie i zapewnienie systemu kierowania , wykrywanie i alarmowanie oraz wczesnego ostrzegania ,
- 6.) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie rolnictwa , udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń,
- 7.) uczestnictwo w funkcjonowaniu stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC gminy na czas zagrożenia okresu „P” i „W”,
- 8.) kierowanie tworzeniem , przygotowanie do działania i działanie formacji obrony cywilnej,
- 9.) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi z rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
- 10.) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej ,
- 11.) planowanie zabezpieczenia materiałowo – technicznego akcji ratunkowych i ewakuacji ludności ,
- 12.) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 13.) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć , urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną gminy,
- 14.) zapewnienie przygotowania i realizacji zapewniania i wygaszania oświetlenia w mieście, wsiach, zakładach pracy, instytucjach i środkach transportu,
- 15.) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększający stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas „W” oraz w czasie pokoju,
- 16.) planowanie zaopatrywania załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniem,

- 17.) nadzorowanie i przygotowanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,
- 18.) planowanie i wyposażanie formacji ochrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 19.) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, i pasz przed skażeniami i zagrożeniami,
- 20.) organizowanie ochrony dóbr kultury oraz ich ewakuacja, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i sztuki odpowiednich warunków pracy w warunkach zagrożenia,
- 21.) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć ochrony cywilnej,
- 22.) dysponowanie w ramach podzielonego limitu środkami finansowymi na realizację i działanie obrony cywilnej,
- 23.) ustalenie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie obrony cywilnej inwestycji, przedsiębiorstw, organizacji społecznych i spółdzielczych itp., mających siedzibę na terenie działania szefa obrony cywilnej miasta i gminy,
- 24.) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez szefa obrony cywilnej województwa – Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 25.) zapewnienie terenowym organom i ochotniczym straży pożarnej środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż., odzieży specjalnej i umundurowania,
- 26.) wykonywanie zadań wynikających:
 - a) ze Statutu Gminy Czarnocin
 - b) ze Statutów Samorządu Mieszkańców Gminy Czarnocin oraz Statutów Sołectw,
- 27.) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 28.) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydawania niezbędnych zarządzeń, poleceń lub wytycznych w sprawach należących do obrony cywilnej miasta i gminy,
- 29.) dokładną znajomość przepisów obowiązujących w powierzonym dziele pracy,
- 30.) ścisłe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 31.) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

- 32.) prawidłowe przytaczanie w wydawanych decyzjach ,
postanowieniach , zaświadczeniach, oraz innych dokumentach
nazw, imion, nazwisk , obliczeń cyfrowych, danych statystycznych
i innych danych wymaganych przez przepisy prawa ,
- 33.) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw , kartotek
, zbiorów uchwał i zarządzeń i innych aktów prawnych , spisów
spraw, rejestrów, przyborów kancelaryjnych, materiałów
piśmiennych itp.,
- 34.) kompletowanie i przechowywanie Dziennika Ustaw , Monitora
Polskiego , Dzienników Urzędowych Ministerstw oraz aktów
prawnych terenowych organów rządowej administracji ogólnej ,
- 35.) osobiste uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i jej organów,
- 36.) opracowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej i jej organów oraz
Wójta Gminy okresowych sprawozdań , informacji, ocen, analiz,
bilansów, programów budżetu z zakresu obrony cywilnej,
- 37.) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi wydziałami
Urzędu Gminy,
- 38.) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 39.) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 40.) ścisłe przestrzeganie instrukcji o gospodarowaniu sprzętem
obrony cywilnej IOCK 136/86 wydanej przez Ministerstwo
Obrony Cywilnej.

§ 62.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

- 1. Udzielanie opinii i porad w zakresie stosowania prawa .
- 2. Udzielanie informacji o :
 - a) zmianach i obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności
gminy,
 - b) uchybieniach w działalności organów gminy i Urzędu w zakresie
przestrzegania prawa i skutków tych uchybień .
- 3. Wydawanie opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Zarządu oraz Zarządzeń Wójta,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej lub dotyczącej przedmiotu
o znacznej wartości ,
 - c) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi ,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń ,
 - e) innych wymagających szczególnego uzasadnienia prawnego ,
- 4. Reprezentowania Gminy przed Urzędami i organami orzekającymi.

5. Wypełnienie pozostałych zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U.Nr. 19 poz. 145 z 1989r. Nr 33 poz. 175 z 1996r. Nr. 106 poz. 496 i 668 z 1997r. i Nr 75 poz. 471 z 1998r.)

Część IV

Postanowienia końcowe.

§ 63.

Regulowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu następuje w drodze zarządzeń.

§ 64.

W celu wdrożenia postanowień niniejszego regulaminu oraz właściwej organizacji pracy w Urzędzie kierownicy referatów:

- 1) Wydają zarządzenia wewnętrzne , w których określają w szczególności:
 - a) zdania dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) zasady zastępowania dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) inne sprawy istotne dla właściwej organizacji pracy referatu,
- 2) Ustalają dla referatu rzeczowy wykaz akt,
- 3) Zapewniają postrzeganie postanowień niniejszego regulaminu w kierowanych przez siebie referatach.

§ 65.

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu ,
- 2) wykaz jednostek organizacyjnych gminy Czarnocin w tym prawnie wyodrębnionych.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Czarnocin
wg. stanu na dzień 31 grudnia 2003 r.**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Prawna forma organizacyjna	Data, Nr i nazwa aktu o utworzeniu jednostki	Prowadzący obsługę Finansowo-księgową Jednostki
1.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Czarnocinie	Samodzielna jednostka posiadająca osobowość prawną	Uchwała Nr. II/7/98 z dnia 19 listopada 1998 r.	Samodzielnie
2.	Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. XXI/93/96 z dnia 30 grudnia 1996 r.	Samodzielnie
3.	Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnocinie	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. XVI/69/92 z dnia 28 czerwca 1992 r.	Urząd Gminy
4.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie	Zakład budżetowy	Uchwała Nr. VII/36/2003 Z dnia 27 czerwca 2003 r.	Samodzielnie
5.	Gimnazjum im. Armii Krajowej w Cieszkowach	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. V/24/99 z dnia 19 lutego 1999 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie

6.	Szkoła Podstawowa w Czarnocinie	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. V/25/99 z dnia 19 lutego 1999 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie
7.	Szkoła Podstawowa w Stradowie	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. V/26/99 z dnia 19 lutego 1999 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie
8.	Szkoła Podstawowa w Miławczycach	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. V/27/99 z dnia 19 lutego 1999 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie
9.	Szkoła Podstawowa im. Leona Wójcickiego w Sokolinie	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. V/28/99 z dnia 19 lutego 1999 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie
10.	Przedszkole Wiejskie w Czarnocinie	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. XIII/66/99 z dnia 20 grudnia 1999 r.	Zespół Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie
11.	Gminna Biblioteka w Czarnocinie a) filia w Sokolinie b) filia w Stradowie	Jednostka budżetowa	Uchwała Nr. XVI/68/92 z dnia 28 czerwca 1992 r.	Urząd Gminy

