

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERNICHÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernichów zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czernichów.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Czernichów;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernichów;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Czernichów;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernichów;
- 5) wójtach, zastępcy wójta, sekretarzu gminy, skarbniku gminy, kierowniku, kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: wójta gminy Czernichów, zastępcę wójta gminy Czernichów, skarbnika gminy Czernichów, sekretarza gminy Czernichów, kierownika wydziału w Urzędzie Gminy Czernichów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czernichowie.
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły i stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy Czernichów.

§ 3

1. Siedzibą urzędu jest miejscowość Czernichów w powiecie krakowskim i województwie małopolskim.
2. Adres urzędu: 32-070 Czernichów 2.

§ 4

Urząd działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności o ustawę o samorządzie gminnym oraz Statut Urzędu Gminy Czernichów.

§ 5

1. Urząd jest powołany do wykonywania zadań wójta.
2. Urząd działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) jawności;
 - 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 5) jednoosobowego kierownictwa.

II. ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 6

1. Urząd jest czynny we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt przypadających w tych dniach, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Ustala się następujące godziny pracy urzędu:
 - 1) w poniedziałek – od godziny 9.00 do godziny 18.00,

- 2) od wtorku – do czwartku – od godziny 7.30 do godziny 15.30,
- 3) w piątek – od godziny 7.30 do godziny 14.30.
3. Przyjmowanie stron w godzinach innych niż godziny pracy urzędu wymaga każdorazowo zgody wójta lub sekretarza gminy. Dotyczy to w szczególności pracowników, dla których ustalono indywidualny rozkład czasu pracy.
4. Jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań gminy Wójt może ustalić dla urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych lub wybranych pracowników inny niż opisany w ust. 1 i 2 rozkład czasu pracy.
5. Urząd Stanu Cywilnego w miarę potrzeb wynikających z zawierania małżeństw, może być czynny w jedną sobotę w każdym miesiącu; harmonogram pracy w soboty ustala kierownik USC w porozumieniu z sekretarzem gminy z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 7

Pracowników samorządowych obowiązują przy przyjmowaniu klientów następujące zasady:

- 1) po wysłuchaniu klienta i ewentualnym zapoznaniu się z dokumentami należy upewnić się, czy klient został właściwie zrozumiany,
- 2) jeżeli dla wszczęcia sprawy konieczne jest złożenie pisma (w szczególności podania, żądania, wniosku, wyjaśnienia, zażalenia, odwołania) należy je przyjąć do protokołu lub udzielić pomocy w jego sformułowaniu,
- 3) należy udzielić pełnej informacji co do możliwości załatwienia sprawy w urzędzie, powiadomić o niezbędnych dla jej załatwienia opłatach, dokumentach i terminach oraz przedstawić procedurę załatwienia sprawy,
- 4) po udzieleniu informacji i innych wyjaśnień należy się upewnić, czy klient właściwie zrozumiał ich treść,
- 5) w razie potrzeby należy udzielić pomocy w wypełnieniu druków, formularzy lub innych dokumentów,
- 6) należy skierować klienta do innego pracownika urzędu, jeżeli sprawa leży w jego kompetencjach,
- 7) należy każdorazowo dokonywać uzgodnień i konsultacji z innymi pracownikami, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania,
- 8) należy poinformować klienta o właściwym do załatwienia sprawy organie lub instytucji, jeśli sprawa leży poza kompetencjami organów gminy i urzędu,
- 9) jeżeli nie zachodzi taka konieczność, sprawy należy załatwiać bez osobistego pobytu klienta w urzędzie,
- 10) o ile to możliwe, dla określonych kategorii spraw należy przygotować karty sprawy i właściwe formularze.

§ 8

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) wójt lub zastępca wójta – w stałym terminie podanym do wiadomości publicznej, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny w tygodniu;
- 2) sekretarz gminy – w godzinach pracy urzędu.

§ 9

Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz regulamin pracy urzędu.

§ 10

1. Obieg dokumentów innych niż finansowo-księgowe, a także system rejestracji, oznaczania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna oraz wydane na wniosek sekretarza gminy zarządzenie wójta.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz wydane na wniosek skarbnika gminy zarządzenie wójta.

§ 11

1. Wójtowi, jako kierownikowi urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w urzędzie, a w szczególności :
 - 1) zarządzeń – regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań urzędu;
 - 2) okólników – mających charakter doradczy, wskazujący kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w urzędzie;
 - 3) poleceń służbowych – wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.
2. Zarządzenia i okólniki mają formę pisemną i podlegają rejestracji.
3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników, w zakresie ich kompetencji.

§ 12

1. W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.
2. Organizację wykonywania kontroli wewnętrznej oraz współdziałania z organami kontroli zewnętrznej określa wójt.

§ 13

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
 - 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
 - 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 urząd prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i serwis internetowy www.czernichow.pl, współpracuje z wydawnictwem lokalnym „Orka” i ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14

1. Podstawową strukturę urzędu tworzą wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa, aktów normatywnych organów gminy oraz strategii rozwoju gminy – zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, zarządzeniami i poleceniami wójta.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami – jeśli realizowane zadania tego wymagają.

§ 15

1. W celu realizacji określonych zadań wójt może powoływać zespoły zadaniowe stałe i doraźne, określając ich zadania, skład osobowy, tryb pracy oraz wyznaczając ich

koordynatora.

2. Podziału zadań przypisanych wydziałom pomiędzy poszczególne zespoły i stanowiska pracy dokonuje wójt na wniosek kierownika lub koordynatora.

§ 16

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wójt
2. Zastępca wójta;
3. Sekretarz gminy;
4. Skarbnik gminy;
5. Urząd Stanu Cywilnego;
6. Wydział Gospodarki Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
7. Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
8. Wydział Finansowo-Budżetowy;
9. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji;
10. Zespół Spraw Społecznych;
11. Zespół Prawny
11. Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego;
12. Samodzielne Stanowisko do Spraw Strategii i Rozwoju

§ 17

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Komórkom organizacyjnym nadaje się oznaczenia literowe w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej zgodnie z załącznikiem nr 2.

IV. KIEROWANIE URZĘDEM

§ 18

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, i kierowników, którzy ponoszą przed wójtem odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Decyzje i składanie oświadczeń woli w indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w urzędzie, należą do wyłącznej kompetencji wójta, chyba że ten odrębnie upoważni zastępcę wójta lub sekretarza gminy do podejmowania takich decyzji lub do składania oświadczeń woli w odniesieniu do konkretnych osób lub spraw.

§ 19

Do zadań wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) organizowanie pracy urzędu i wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego;

- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie wynikającym z przepisów kodeksu pracy i innych ustaw wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta ustawami i uchwałami rady oraz wynikających ze statutu gminy i niniejszego regulaminu.

§ 20

Do zadań zastępcy wójta należy:

- 1) kreowanie polityki gminy w zakresie rozwoju i współpracy regionalnej,
- 2) inicjowanie i koordynowanie tworzenia i aktualizowania strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów związanych z rozwojem gminy i regionu;
- 3) prowadzenie zamówień publicznych w urzędzie i nadzór nad ich prawidłowym prowadzeniem w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 4) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu;
- 5) zastępowanie wójta w kierowaniu bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowaniu gminy na zewnątrz w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 21

Do zadań sekretarza gminy należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem administracji publicznej w gminie;
- 2) nadzór nad właściwą organizacją pracy urzędu oraz nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw w urzędzie;
- 3) kreowanie polityki kadrowej w urzędzie;
- 4) współdziałanie z radą, uczestniczenie w jej pracach oraz nadzór nad merytoryczną, techniczną i organizacyjną obsługą rady;
- 5) współdziałanie z organami sołectw oraz nadzór nad merytoryczną, techniczną i organizacyjną obsługą ich funkcjonowania;
- 6) koordynowanie wykonywania kontroli własnych – innych niż finansowe – w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych a także współdziałanie z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi;
- 7) koordynowanie i organizowanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum, spisów i konsultacji społecznych;
- 8) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynowania ich załatwiania;
- 9) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu;
- 10) zastępowanie wójta w kierowaniu bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowaniu gminy na zewnątrz w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 22

Do zadań skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) należy:

- 1) kreowanie polityki finansowej gminy;
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej gminy, planu wykonawczego i planu finansowego urzędu oraz ze sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;

- 3) nadzór nad realizacją budżetu gminy i bieżąca kontrola jego wykonania;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 7) nadzór nad sporządzaniem prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 8) organizowanie wewnętrznej kontroli finansowej w urzędzie oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych i podmiotach korzystających z dotacji gminy;
- 9) uczestniczenie w pracach rady;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

§ 23

Do zadań wspólnych dla kierowników (koordynatorów) komórek organizacyjnych należy:

- 1) nadzór nad rzetelnością i terminowością załatwiania spraw oraz kulturą obsługi klientów;
- 2) zapewnienie należytego przygotowania wydawanych dokumentów;
- 3) zapewnienie załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań bieżących oraz realizacji strategii rozwoju gminy;
- 6) dobór pracowników o kwalifikacjach zgodnych z potrzebami urzędu oraz czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników oraz przygotowywanie opisów stanowisk pracy i dokonywanie oceny pracy;
- 8) organizowanie i wykonywanie kontroli w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) wyznaczenie osoby zastępującej kierownika podczas jego nieobecności w przypadku braku formalnego zastępcy lub jednoczesnej nieobecności ich obu;
- 10) dbałość o należyte gospodarowanie i zabezpieczenie mienia gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

V. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów gminy oraz strategii rozwoju gminy, a także poleceń wójta;
- 2) właściwa i terminowa realizacja przypisanych zadań;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie potrzebnym dla wykonania zadań;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz na potrzeby rady i wójta;
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania;

- 6) wykonywanie budżetu gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy Prawo zamówień publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań;
- 7) współdziałanie z radnymi, komisjami rady i organami sołectw;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 10) samokształcenie i szkolenie w celu aktualizacji i podnoszenia kwalifikacji pracowniczych zgodnie z potrzebami urzędu;
- 11) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów;
- 12) informowanie kierownictwa urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinnych i opiekuńczych;
- 2) prowadzenia rejestru stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 3) zmiany imion i nazwisk;
- 4) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 26

Wydział Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wykonuje zadania z zakresu:

- 1) rolnictwa i aktywizacji zawodowej rolników;
- 2) leśnictwa;
- 3) ochrony zwierząt
- 4) łowiectwa
- 5) ochrony i kształtowania środowiska;
- 6) ochrony przyrody
- 7) gospodarki wodnej;
- 8) utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 9) gospodarki odpadami;
- 10) lokalnego transportu zbiorowego.
- 11) dróg gminnych i obiektów inżynierskich;
- 12) oświetlenia ulicznego;
- 13) placów targowych i parkingów;
- 14) cmentarzy komunalnych i miejsc pamięci narodowej;
- 15) obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 16) geodezji;
- 17) ewidencji miejscowości, ulic i adresów
- 18) numeracji porządkowej nieruchomości;
- 19) gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 20) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat;
- 21) prowadzenia Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 27

Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego wykonuje zadania z zakresu:

- 1) zagospodarowania przestrzennego;

- 2) ochrony zabytków;
- 3) budownictwa i nadzoru budowlanego;
- 4) oferty inwestycyjnej gminy;
- 5) inwestycji własnych gminy oraz realizowanych we współpracy z innymi podmiotami;
- 6) eksploatacji obiektów powstałych w wyniku inwestycji, do czasu ich przekazania innym komórkom organizacyjnym lub podmiotom zewnętrznym.

§ 28

1. Wydział Finansowo-Budżetowy wykonuje zadania z zakresu:
 - 1) opracowania projektów budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej gminy i planu finansowego urzędu;
 - 2) sprawozdawczości budżetowej, finansowej i podatkowej;
 - 3) prowadzenia rachunkowości budżetu gminy i urzędu gminy;
 - 4) nadzoru nad obsługą bankową budżetu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) prowadzenia obsługi kasowej;
 - 6) prowadzenia obsługi długu gminy;
 - 7) prowadzenia ewidencji majątku gminy oraz pobierania opłat za korzystanie z tego majątku;
 - 8) realizacji zadań związanych wypłacaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających z umów o pracę, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi i związanych z pełnieniem funkcji społecznych;
 - 9) prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupu w zakresie podlegającym podatkowi od towarów i usług;
 - 10) realizacji zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz innych opłat należnych gminie;
 - 11) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. W Wydziale Finansowo-Budżetowym wydziela się Zespół do Spraw Podatków i Opłat, powierzając mu wykonywanie zadań wymienionych w ust.1 pkt 10 i 11 oraz odpowiednio – w ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 29

1. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji wykonuje zadania z zakresu:
 - 1) organizowania obsługi rady gminy (Biuro Rady);
 - 2) organizowania obsługi organów sołectw;
 - 3) prowadzenia spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych;
 - 4) prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 5) udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) organizowania obsługi klienta (Biuro Obsługi Klienta);
 - 7) organizacyjnej obsługi wyborów, referendów, spisów powszechnych i konsultacji społecznych;
 - 8) administracyjnej, informatycznej i logistycznej obsługi organów gminy, urzędu gminy i sołectw;
 - 9) administrowania budynkiem wielofunkcyjnym będącym siedzibą urzędu;
 - 10) prowadzenia ewidencji ludności;
 - 11) prowadzenia stałego rejestru wyborców;
 - 12) wydawania, wymiany i kasowania dowodów tożsamości;

- 13) prowadzenia rejestru Dowodów Osobistych i rejestru PESEL w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 14) powszechnego obowiązku obrony;
 - 15) wliczania do pracowniczego stażu pracy okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych;
 - 16) obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. W Wydziale Spraw Obywatelskich i Administracji wydziela się zespoły, powierzając im wykonywanie następujących zadań:
- 1) Zespół Administracyjny – zadania wymienione w ust.1 pkt 1 – 6;
 - 2) Zespół Logistyczny – zadania wymienione w ust.1 pkt 7 – 9;
 - 3) Zespół Spraw Obywatelskich – zadania wymienione w ust.1 pkt 10 – 16.

§ 30

Zespół Spraw Społecznych wykonuje zadania z zakresu:

- 1) działalności kulturalnej;
- 2) turystyki, sportu i rekreacji;
- 3) profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) promocji gminy i współpracy z mediami;
- 6) integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
- 7) informacji i komunikacji społecznej;
- 8) przeciwdziałania bezrobociu oraz promocji zatrudnienia i przedsiębiorczości;
- 9) przepisów o ochronie zdrowia;
- 10) wydawania zezwoleń i nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami masowymi i zbiórkami publicznymi.

§ 31

Zespół Prawny wykonuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi prawnej gminy, jej organów, urzędu gminy i jednostek pomocniczych;
- 2) reprezentowania gminy przed sądami;
- 3) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
- 4) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenia dokumentacji związanej z członkostwem gminy w organizacjach i stowarzyszeniach;
- 6) koordynowania ochrony danych osobowych w urzędzie gminy;
- 7) ustalania opłaty adiacenckiej.

§ 32

Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego wykonuje zadania z zakresu:

- 1) reagowania kryzysowego;
- 2) obrony cywilnej;
- 3) współdziałania z Policją dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 4) współdziałania z Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ratownictwa;
- 5) prowadzenia magazynu obrony cywilnej i przeciw powodziowego;
- 6) ochrony informacji niejawnych.

§ 33

Samodzielne Stanowisko do Spraw Strategii i Rozwoju wykonuje zadania z zakresu:

- 1) strategii rozwoju gminy;
- 2) strategii, planów i programów branżowych, lokalnych i regionalnych;
- 3) pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.

§ 34

Zadania nie wymienione wyżej, nowe lub realizowane sporadycznie wójt lub sekretarz gminy powierzają do wykonania komórce organizacyjnej o zbliżonym zakresie zadań merytorycznych.