

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Ciasnej

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ciasnej zwany dalej Regulaminem określa:

1. Status pracownika,
2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
3. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
4. Strukturę i organizację Urzędu,
5. Zasady funkcjonowania Urzędu,
6. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
7. Zasady podpisywania pism i decyzji,
8. Organizację i tryb wykonywania kontroli.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy w Ciasnej ,
- wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu , skarbniku należy przez to rozumieć:
- Wójta Gminy,
- Zastępcę Wójta Gminy,
- Sekretarza Gminy
- Skarbnika Gminy,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciasna.

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy w Ciasnej jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - zadań własnych,
 - zadań zleconych,
 - samorządowych. zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji samorządowej.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy,
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek w Ciasnej przy ulicy Nowej 1a,
3. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Wójt w drodze zarządzenia może wprowadzić obowiązek pracy w sobotę za udzielony wolny dzień wymieniony w ust. 1.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - przygotowanie danych do projektu budżetu Gminy i jego realizacja po uchwaleniu przez Radę,
 - realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady oraz posiedzeń jej Komisji,
 - prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - wykonywanie innych prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Część II

Status pracownika

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa : wybór, powołanie, mianowanie oraz umowę o pracę.

§ 7.

Wójt Gminy (WG) - stanowisko z wyboru.

Do zakresu zadań Wójta należy:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
4. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
5. Okresowe zwoływanie narad:
 - z udziałem pracowników Urzędu i jednostek podległych,
 - z udziałem kierowników Referatów,
6. Koordynowanie działalności Referatów oraz organizowanie współpracy,
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy Referatami, a w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
10. Upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz Uchwały Rady.

§ 8.

Sekretarz Gminy (SE) - stanowisko z powołania.

1. Pod nieobecność Wójta lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu,
2. Kieruje pracą referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich,
3. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu gminy i w tym zakresie:
 - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - b) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - c) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - d) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - e) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
 - f) dba o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - g) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe i sprzęt,
 - h) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
 - i) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa,
4. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
5. Nadzoruje terminowe załatwianie spraw przez pracowników
6. Współpracuje z radą gminy i nadzoruje pracę sekretariatu rady.
Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
7. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady gminy.
8. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim.
9. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
10. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
11. Prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu.
12. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

13. Sprawuje nadzór nad pracą szkół i przedszkoli wynikający z ustawy o Systemie Oświaty.
14. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 9

Skarbnik gminy (SK) - stanowisko z powołania.

1. Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
2. Kieruje pracą referatu budżetowo- finansowego.
3. Nadzoruje realizację budżetu.
4. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
5. Współpracuje przy opracowaniu projektu budżetu.
6. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
7. Przedstawia Radzie Gminy informacje z realizacji budżetu.
8. Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
9. Informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
10. Realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.
11. Przedstawia propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom kierowanego przez siebie referatu,
12. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 10

Radca prawny (RP)

1. Zajmuje w strukturze urzędu stanowisko odrębne odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty i podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.
2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
3. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy o radcach prawnych oraz niniejszego regulaminu.
4. Zadania szczegółowe radcy prawnego:
 - a) Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
 - b) Udzielanie informacji o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
 - uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
 - c) Opiniowanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta.
 - d) Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,

- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia wierzytelności.
- e) Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
- f/ Występowanie przed sądami i urzędami.
- g) Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.

§ 11

Kierownik referatu (KK)

1. Obowiązki kierownika referatu określone są zakresem działania właściwego referatu.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Zakresy czynności pracowników określają wykaz prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą gminy.

Część III**Struktura organizacyjna urzędu**

§ 12

Urzędem kieruje Wójt Gminy.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**R SO**)
2. Referat Budżetu i Finansów. (**R BF**)
3. Referat Gospodarki Komunalnej. (**R GK**)
4. Radca Prawny. (**RP**)
5. Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony p. pożarowej. (**OC**)

Na czele referatów stoją Kierownicy.

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

Struktura stanowisk w Referatach:

**1. Referat Budżetu i Finansów (R BF) – kierowany jest przez Skarbnika Gminy:
liczba etatów 8, liczba pracowników 8**

1. stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
2. stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat
2. stanowisko ds. księgowości pozabudżetowej - 1 et
3. stanowisko ds. wymiaru podatku - 2 etaty
4. stanowisko ds. windykacji należności - 1 etat
5. stanowisko ds. obsługi kasy - 1 etat

§ 13

Radca prawny (RP) - ½ etatu

§ 14

II. Referat Gospodarki Komunalnej (R GK)- kierowany jest przez Kierownika: (ilość etatów - 8,75 ilość pracowników - 9

1. stanowisko ds. gospodarki gruntami (GG)- 1 etat
2. stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i leśnictwa (GR) - 3/4 etatu
3. stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (SK) – 1 etat
4. stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i budownictwa (MB) – 1 etat
5. stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa (ID)- 1 etat
6. stanowiska pracowników gospodarczych – 3 etaty

§ 15

III. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (R SO)- kierowany jest przez Sekretarza : (ilość etatów - 8, 5 ilość pracowników (9)

1. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (EL) – 1 etat
2. zastępca kierownika USC (USC)-1etat
3. stanowisko ds. kadr i administracyjno-gospodarczych (KG)- 1 etat
4. stanowisko ds. obsługi rady (OR) - 0,5 etatu
5. stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych (S) – 1 etat
6. stanowisko ds. handlu i działalności gospodarczej (DG) – 0,5 etatu
7. stanowiska pracowników obsługowych – 2,5 etatu

IV. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (OC)- 1 etat ilość pracowników (1)

Razem ilość etatów w Urzędzie 27,75

Razem pracowników w Urzędzie 29 (w tym wójt, sekretarz, skarbnik, kierownik referatu).

§ 16

Wójt Gminy ma prawo do dokonywania zmian stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z pracy Urzędu.

§ 17

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów.

§ 21

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Część IV

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk

§ 22

Zadania wspólne.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z Wojewódzkim Sejmikiem Samorządowym i ze Starostwem.
6. Analiza uzyskiwanych dochodów. Stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi gminy.
8. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy przekazywanych za pośrednictwem pracownika ds. obsługi rady lub sekretarza.

9. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
11. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
12. Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Współudział w tworzeniu planów obronnych i obrony cywilnej gminy, bieżąca aktualizacja i przetwarzanie danych dotyczących spraw obronnych.
15. Przekazywanie niezbędnych danych podlegających opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji o gminie celem zamieszczenia ich na stronie Internetowej Urzędu.

§ 23

Zadania Referatu Budżetowo- Finansowego.

I. W zakresie opracowania i uchwalania budżetu Gminy:

1. przygotowanie materiałów i niezbędnych analiz do opracowania projektu uchwały budżetowej(wraz z objaśnieniami) oraz do uchwalenia budżetu Gminy,
2. sporządzanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania oraz aktualizacji planów finansowych,
3. opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy,
4. opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.

II. W zakresie realizacji budżetu gminy:

1. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy,
2. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
3. realizacja dochodów i wydatków budżetu,
4. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
5. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.

III. W zakresie rachunkowości budżetowej:

1. opracowywanie i aktualizacja instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz instrukcji inwentaryzacyjnej i kasowej,
2. kontrola formalna, rachunkowa i zatwierdzanie dowodów księgowych,
3. ewidencja przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
4. sporządzanie bilansu i ustalanie wyniku finansowego,
5. prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości.

IV. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

1. prowadzenie ewidencji podatkowej osób fizycznych i prawnych w formie kart podatkowych oraz w formie elektronicznej,
2. bieżąca aktualizacja ewidencji na podstawie zawiadomień o zmianach prawnych,

3. prowadzenie kontokwitariuszy podatkowych,
4. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
5. przygotowanie nakazów płaćniczych,
6. rozpatrywanie wniosków i wydawanie zaświadczeń dotyczących bonów paliwowych,
7. prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji należności podatkowych,
8. wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego podatników oraz zaświadczeń o nie zaleganiu w płaceniu należności podatkowych
9. rozliczanie inkasa sołtysów oraz naliczanie prowizji od zainkasowanych kwot,
10. wystawianie dowodów wpłat dotyczących zobowiązań podatkowych regulowanych w kasie Urzędu,
11. rozpatrywanie wniosków w sprawach podatkowych dotyczących podatków, które stanowią dochód gminy pobierane przez Urząd Skarbowy,

V. W zakresie płac:

1. sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu,
2. naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rodzinnych,
3. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
4. naliczanie, ewidencja oraz przelewy podatków, obowiązkowych składek i potrąceń od wynagrodzeń,
5. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń dla ZUS,
6. sporządzanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
7. przygotowanie zaświadczeń Rp-7 dla osób odchodzących na renty i emerytury.

§ 24

Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej.

I. W zakresie gospodarki gruntami:

1. Sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych.
2. Przejmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością nieruchomości na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie nieruchomości.
3. Przekazywanie odpłatnie w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
4. Użyczenie na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
5. Sprzedaż lub oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów, budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.
6. Przejmowanie na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału.
7. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.
8. Ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób.
9. Wykonywanie czynności związanych z wyposażaniem gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
10. Dokonywanie zmian w księgach wieczystych.
11. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach.
12. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
13. Zarządzanie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste.
14. Przygotowywanie wniosków związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na

- rzecz gminy.
15. Przygotowywanie wniosków związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia inne jak wodociąg i kanalizacja.
 16. Przejmowanie nieodpłatnie na rzecz gminy w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
 17. Przejmowanie nieodpłatnie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami.
 18. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
 19. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom.
 20. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
 21. Prowadzenie dokumentacji związanej z prawem górniczym i geologicznym.
 22. Wykonywanie zadań dotyczących współpracy z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa i zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
 23. Współpraca z administracją rządową w zakresie zwrotu dożywocia osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa.
 24. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach przekazywania nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki w których znajduje się lokal i pomieszczenia gospodarcze o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków jeżeli osobie przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarczych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.
 25. Prowadzenie spraw objętych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 26. Kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 27. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony i rekultywacji gruntów.
 28. Orzekanie o zwrocie należności jaką uiścił właściciel, który następnie w okresie dwóch lat zrezygnuje w całości lub części z uzyskanego prawa do wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej.
 29. Prowadzenie spraw dot. rekultywacji terenów na obszarze gminy.
 30. Wydawanie decyzji o nakazie zalesienia, zadrzewienia czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych.
 31. Zwalnianie nieruchomości zamiennych od obciążeń.
 32. Udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości.
 33. Wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność gminy ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych łączności i sygnalizacji a także innych podziemnych i naziemnych urządzeń technicznych niezbędnych do korzystania .
 34. Wydawanie państwowym i komunalnym jednostkom organizacyjnym zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w celu odpłatnego wydobywania na tej nieruchomości materiałów niezbędnych do budowy i konserwacji dróg oraz na cele obrony Państwa.
 35. Ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości.
 36. Zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego zagranicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości.
 37. Prowadzenie spraw dot. wykonania pierwokupu przez gminę.
 38. Prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.

II. W zakresie geodezji, rolnictwa i leśnictwa:

1. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem podziałowym nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem rozgraniczeniowym nieruchomości.
3. Obsługa udostępnionej bazy ewidencji gruntów i budynków.
4. Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych.
5. Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw oraz przedkładanie sprawozdań z wykonania.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
8. Przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu zagrożenia roślin uprawnych przez organizmy szkodliwe i współpraca w tym zakresie z wojewódzkim inspektorem.
9. Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz zwalczania wścieklizny.
11. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.
12. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem lasów nie stanowiących własności państwa.
14. Nadzór nad zalesianiem gruntów rolnych.
15. Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.

III. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:

1. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
2. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie.
3. Nakazanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, a w przypadku nie zastosowania się użytkownika do nakazu zobowiązanie go do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego.
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków - za zgodą wojewody.
5. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
6. Obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska.
7. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruncie.
8. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
9. Prowadzenie spraw związanych z siecią wodociagową, kanalizacyjną i oczyszczalniami ścieków.
10. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci.
11. Współdziałanie w zaopatrzeniu gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej i gazu.

12. Nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej.
13. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi.
15. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
16. Ustanawianie parków wiejskich, określanie ich granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
17. Prowadzenie ksiąg środków trwałych.
18. Nakazywanie utrzymania urządzeń melioracyjnych wodnych szczególnych.

IV. W zakresie budownictwa i gospodarki mieszkaniowej:

1. Tworzenie zasobów mieszkaniowych gminy, gospodarowanie nimi w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych.
2. Przygotowywanie umów najmu, materiałów dotyczących wykonywania obowiązków wynajmującego, podnajmu lokalu, dokonywania ulepszeń w lokalu i określania sposobu rozliczeń z tego tytułu.
3. Podejmowanie działań wobec osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego.
4. Przygotowywanie materiałów koniecznych do uchwalenia stawek czynszu dla lokali mieszkalnych i użytkowych.
5. Naliczanie opłat za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę oraz za inne świadczenia jak odbiór nieczystości stałych i płynnych.
6. Przygotowywanie na czas oznaczony umów najmu lokalu socjalnego.
7. Wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu.
8. Obliczanie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych.
10. Prowadzenie i nadzór nad remontami i eksploatacją substancji mieszkaniowej.
11. Wydawanie decyzji w sprawie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu.
12. Zawieranie uгод z najemcami lokali w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności.
13. Realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
13. Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
14. Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń.
15. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
16. Przygotowanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
17. Realizacja ustaleń miejscowego planu zagospodarowania(wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wrysów z miejscowego planu.
18. Ustalanie warunków zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego.
19. Przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.
20. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
21. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji.
22. Przyjmowanie zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
23. Przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, niezwłoczne zawiadomienie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków.
23. 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.

25. Przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
26. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
27. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
28. Wydawanie pozwolenia na budowę.
29. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
30. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa wyżej i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
31. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
32. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
33. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
34. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
35. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem.
36. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
37. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.

V. W zakresie inwestycji i drogownictwa:

1. Przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowania programu rozwoju gminy.
2. Planowanie, przygotowanie oraz realizacja inwestycji gminnych.
3. Pozyskiwanie terenów pod inwestycje.
4. Zlecanie wykonania podkładów geodezyjnych oraz kompletowanie materiałów przedprojektowych.
5. Zawieranie umów o prace projektowe.
6. Uzyskiwanie wskazań lokalizacyjnych oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.
7. Opracowywanie koncepcji programowo-przestrzennych.
8. Dokonywanie uzgodnień technologicznych i realizacyjnych.
9. Zlecanie opracowywania technicznych dokumentacji projektowo-kosztorysowych.
10. Uzyskiwanie pozwoleń na budowę.
11. Organizowanie przetargów na opracowanie dokumentacji i wykonania robót.
12. Przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów z wykonawcami.
13. Prowadzenie we współdziałaniu z referatem finansowym dokumentacji finansowania inwestycji.
14. Pozyskiwanie poprzez fundacje, banki itp. środków finansowych na inwestycje.
15. Udział w odbiorach i przekazywaniu inwestycji do eksploatacji.
16. Rozliczanie inwestycji.
17. Zarządzanie siecią dróg powiatowych na podstawie podpisanego porozumienia.
18. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
19. Kontrola stanu technicznego dróg.
20. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg, ulic i mostów.
21. Koordynacja prac związanych z prowadzeniem robót remontowo-budowlanych.
22. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

23. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych.

§ 21

Zadania stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (OC):

1. Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym:
 - a) środków alarmowania i łączności,
 - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - d) organizowanie okresowych badań lekarskich członków OSP,
 - e) zawieranie polis ubezpieczeniowych członków OSP, MDP oraz sprzętu,
 - f) organizowanie kursów, szkoleń, ćwiczeń i zawodów sportowo- pożarniczych,
 - g) nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uprawnień i zaświadczeń osób funkcyjnych OSP,
 - h) nadzór nad gospodarką paliwową OSP, rozliczanie i ewidencja kart paliwowych,
 - i) pomoc w prowadzeniu wymaganej dokumentacji w jednostkach OSP.
3. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnie obronnej w zakresie:
 - a) planu przygotowania DMP Wójta jako stanowiska kierowania na czas zagrożenia i wojny,
 - b) planu osiągania WSGO w gminie (zestawy zadań),
 - c) planu ochrony szczególnie ważnych obiektów kat. III,
 - d) planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta.
4. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym.
5. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych radzie.
6. Prowadzenie szkolenia ogólnie obronnego w urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych.
7. Wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb urzędu oraz gminy.
8. Opiniowanie wniosków o odszkodowania z tytułu realizacji świadczeń dla potrzeb obrony państwa.
9. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej.
10. Prowadzenie spraw wojskowych, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z rejestracją przedpoborowych oraz spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia poboru,
 - b) opiniowanie próśb w sprawie uznania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
 - c) przygotowanie decyzji w sprawie odroczeń żołnierzy zasadniczej służby wojskowej,
 - d) opiniowanie podań z zakresu szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
11. Opracowywanie planów OC gminy zgodnie z wytycznymi.
12. Opracowywanie planów osiągania WSGO.
13. Opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC gminy do działalności.
14. Powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC gminy.
15. Prowadzenie ewidencji formacji OC a w tym:
 - a) książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
 - b) książki ewidencji kart przydziału do formacji OC,
 - c) kart przydziału do formacji OC,

- d) kart ewidencji formacji OC.
- 16. Opracowywanie planów działania formacji OC.
- 17. Planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC.
- 18. Organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony.
- 19. Udział w szkoleniach systemu wykrywania i alarmowania.
- 20. Utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania.
- 21. Kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC gminy.
- 22. Nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
- 23. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 24. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych.
- 25. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji.
- 26. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
- 27. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
- 28. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
- 29. Prowadzenie tajnej kancelarii.

§ 22

Zadania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

I. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw.
2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów.
4. Podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących:
 - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - b) unieważnianie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie i dotyczących tej samej osoby,
 - c) zezwoleń na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania stron oraz na skrócenie czasu oczekiwania,
 - d) transkrypcji aktu sporządzonego zagranicą,
 - e) sporządzenie aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił zagranicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - f) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa zagranicą.
5. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, kartotek, skorowidzów.
6. Prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
7. Wpisywanie do ksiąg decyzji o odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość.
9. Prowadzenie ewidencji ludności gminy.

10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
11. Prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

II. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności gminy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
4. Prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego.
5. Załatwianie spraw paszportowych.

III. W zakresie spraw handlu i działalności gospodarczej:

1. Ewidencjonowanie podmiotów gospodarczych.
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie decyzji o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub odmowie wpisu.
4. Nadzór nad polityką rozwoju handlu, przemysłu i usług.
5. Zezwolenia na czasowe zamknięcie placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
6. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
7. Wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Ustalanie godzin pracy placówek.
10. Przyjmowanie informacji o czasowym zamknięciu placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

IV. W zakresie kadr i spraw administracyjno – gospodarczych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z planem urlopów wypoczynkowych i ich realizacją.
3. Prowadzenie indywidualnych kart obecności oraz spraw związanych z obecnością pracowników.
4. Sprawowanie zarządu administracyjnego i gospodarczego budynkiem urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym urzędu.
6. Zapewnienie czystości i estetyki biur i budynku urzędu.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
9. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Unią Europejską i gminami partnerskimi.
10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

V. W zakresie obsługi rady należy:

1. Obsługa kancelaryjna biura rady gminy.
2. Obsługa sesji rady gminy, posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz rejestru uchwał rady.
4. Prowadzenie rejestru interpelacji.

5. Przekazywanie właściwym pracownikom w celu realizacji uchwał i wniosków komisji.
6. Prowadzenie spraw związanych z współpracą z Sejmikiem Samorządowym.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i działalnością Stacji Caritas.

VI. W zakresie spraw sekretarsko-kancelaryjnych:

1. Prowadzenie sekretariatu urzędu gminy.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą przepisów prawnych, czasopism, prasy i książek.
4. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych.
5. Aktualizacja tablic ogłoszeń urzędu.

Część V

Regulamin pracy urzędu

§ 23

Postanowienia organizacyjne.

1. Budynek urzędu gminy nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy w Ciasnej”.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o stanowiskach pracy z numerami pokoi oraz godzinami pracy urzędu. Tablica ta zawiera również informacje o składzie rady gminy i zarządu. Informacje te są aktualizowane.
3. Wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń aktualnych uchwał.
3. Na drzwiach pokoi urzędu widnieją informacje dotyczące nazwy stanowiska wraz z imieniem i nazwiskiem pracownika.
5. Sekretarz gminy zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, a przede wszystkim z jego obowiązkami.
6. Pracownik nowoprzyjęty otrzymuje Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny oraz przepisy prawne obowiązujące na danym stanowisku.
7. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp na terenie urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
8. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczenia przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

§ 24

Obsługa mieszkańców.

1. Obsługa mieszkańców winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik zobowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia miejsca nim przystąpi do

- rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca w holu.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej.
 3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik.
 4. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu tj. podania lub wniosku.
 5. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w sekretariacie urzędu.
 6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
 7. Pracownicy obsługujący mieszkańców zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych stron o stanie załatwiania ich spraw,
 - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
 8. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów określa wójt w formie zarządzenia.
 9. Sekretarz gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta lub pozostałych pracowników.
 10. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie wójta pracownik nie uczestniczy w rozmowie, chyba że skarżący wyrażnie sobie tego życzy.
 11. Składane skargi na piśmie nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.
 12. Wnioski, interpelacje i skargi radnych muszą być załatwiane najpóźniej w terminie 14 dni. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin.
 13. Wójt nie czekając na pisemną informację z sesji niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji, na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

§ 25

Wypożyczenie pracowników i przebywanie w biurze.

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt.
2. Pracownik odpowiada za sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu biurowym a wszelkie jego zmiany lub uszkodzenia zgłasza pracownikowi prowadzącemu inwentaryzację sprzętu w urzędzie. Informacje te służą uaktualnianiu księgi inwentarzowej.
3. Przebywanie w urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą przełożonego.
4. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga również zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Prowadzi się ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu oraz czasu ich braku na terenie urzędu.
6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

§ 26

Obowiązki i uprawnienia.

1. Obowiązki pracownika:
 - a) przestrzeganie zadań wspólnych regulaminu organizacyjnego.
 - b) wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
 - c) informowanie zainteresowanych o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym w toku sprawy, a dotyczącej indywidualnego mieszkańca,
 - d) zachowanie tajemnicy w każdym przypadku gdy dobro sprawy tego wymaga.
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi i współpracownikami,
 - f) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami,
 - g) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
 - h) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Obowiązki pracodawcy:
 - a) należyte zorganizowanie pracy,
 - b) umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracownika a także organizowanie doskonalenia,
 - c) stworzenie warunków do pracy, w szczególności warunków do przystosowania się pracownika nowoprzyjętego,
 - d) prezentacja pracownika nowoprzyjętego,
 - e) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń przysługujących pracownikowi i udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z jego wypłatami,
 - f) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbywania obowiązków,
 - g) zabezpieczanie zastępstwa,
 - h) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw urzędu,
 - i) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - j) ograniczenie palenia tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wydzielonych.
3. Uprawnienia pracownika:
 - a) otrzymanie urlopu zgodnie z planem urlopów,
 - b) do awansu jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i co zostało stwierdzone coroczną oceną,
 - c) do urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów.
4. Uprawnienia pracodawcy:
 - a) wybór terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia dorywczej kontroli,
 - b) wybór kary według własnej oceny,
 - c) skierowanie pracownika do wykonania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem na czas nieprzekraczający trzech miesięcy.

§ 27

Czas pracy.

1. Czas pracy w urzędzie pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy .
2. Czas pracy pracowników obsługi regulują przepisy kodeksu pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa wójt w drodze zarządzenia.
6. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
7. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - c) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacje),
 - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy podlegających odpracowaniu.
8. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione wyżej prowadzi pracownik ds. kadr.
9. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
10. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
11. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośredniego przełożonego. Jeżeli nieznany jest termin ustania przyczyny nieobecności datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu. W przypadku choroby pracownik obowiązany jest niezwłocznie o tym powiadomić przełożonego.
12. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt. Wniosek o udzielenie urlopu lub innego zwolnienia od pracy wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.
13. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 20-minutowa przerwa na posiłek pod warunkiem niezakłócania obsługi interesantów.
14. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy zgodnie z obowiązującym prawem pracy.

§ 28

Zasady wypłaty wynagrodzenia.

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się każdego 30 dnia miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie urzędu gminy w godzinach od 12,00 - 14,00.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
5. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto

bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 29

Wyróżnienia i kary.

1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań wykonuje:
 - a) inne zadania,
 - b) przez okres dłuższy niż dwa tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - c) wykazuje troskę o gminę i mieszkańców,
 - d) wykazuje inicjatywę w pracy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Część VI

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 30

Akty prawne.

1. Organy samorządowe gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie gminy.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - a) Rada gminy w formie uchwał.
 - b) Wójt gminy w formie decyzji i zarządzeń.
3. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
4. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę w statucie gminy lub regulaminie. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
5. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt gminy, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad przewodniczący rady.
6. Zarówno na posiedzenie Rady jak i na posiedzenie Komisji pracownik jest obowiązany tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
7. Uchwała rady po jej podjęciu kierowana jest do właściwego stanowiska w celu jej realizacji.
8. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie pracownik przedkłada to sprawozdanie sekretarzowi.

Część VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31

1. Korespondencję podpisuje wójt lub osoba upoważniona.
2. Decyzje, zarządzenia, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Korespondencję w toku postępowania podpisuje referent po otrzymaniu pełnomocnictwa.
4. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem referenta sporządzającego pismo lub inny dokument.
6. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy referatu określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
 - b) symbol literowy stanowiska określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
 - c) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - e) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
 Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreską poziomą oraz kreską poprzeczną np. **R GK.GG.0012-15/03**, gdzie „R GK”- oznacza symbol referatu, „GG”- oznacza symbol stanowiska, „0012”- oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15”- oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „03”- oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu.
7. W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

Część VIII

Organizacja i tryb wykonywania kontroli

§ 32

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a) Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - b) Sekretarz gminy w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - c) Skarbnik gminy w stosunku do pracowników bezpośrednio podporządkowanych
 - d) Wójt gminy w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Prawo zlecania przeprowadzenia kontroli zewnętrznej posiada Wójt Gminy na wniosek:
 - a) rady gminy lub jej komisji,
 - b) sekretarza i skarbnika gminy.
4. Do zadań kontroli należy:
 - a) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
 - b) badanie efektywności działania,
 - c) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.
5. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące formy kontroli:
 - a) kompleksowa
 - b) problemowa
 - c) sprawdzająca
 - d) doraźna
7. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub dział, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - a) terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - b) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - c) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeżeli to jest konieczne z lat ubiegłych.
7. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
8. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
9. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

Część IX

Przepisy końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

§ 34

Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 35

Załącznik regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 36

Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę Gminy Uchwałą Nr 128/XIX/96 z dnia 31 stycznia 1996r.

Uchwała Nr XLIII/272/2002

Rady Gminy w Ciasnej

z dnia 29.08.2002r

w sprawie zmian w Statucie Gminy Ciasna i ustalenia jednolitego tekstu Statutu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) Rada Gminy w Ciasnej **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Ciasna wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 18 po słowach „Regulamin Rady Gminy „ stawia się kropkę, pozostałą treść zdania skreśla się.
2. W § 24 w ust. 2 po słowach „Regulamin Zarządu Gminy” stawia się kropkę, pozostałą treść zdania skreśla się.
4. Dotychczasowy załącznik Nr 2 do Statutu Gminy zwany „Regulamin Rady Gminy” określa się jako Część IX Statutu od § 35 do § 62.
5. Dotychczasowy załącznik Nr 3 do Statutu Gminy zwany „Regulamin Zarządu Gminy” określa się jako Część X Statutu od § 63 do § 73.
6. Dotychczasowe załączniki do Statutu Nr 4 i Nr 5 otrzymują kolejno Nr 2 i Nr 3.

§ 2.

Ustala się jednolity tekst Statutu Gminy Ciasna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Uchwała Nr XLIII/273/2002

Rady Gminy w Ciasnej

z dnia 29.08.2002r

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) Rada Gminy w Ciasnej u c h w a ł a, co następuje:

§ 1.

1. W § 14 skreśla się słowo „koordynator” oraz zapis „referent ds. obsługi prawnej (1 etat).
2. § 15 otrzymuje brzmienie: „Samodzielne stanowiska: (ilość etatów - 10 i $\frac{3}{4}$, ilość pracowników - 11).
 1. stanowisko ds. gospodarki gruntami (GG)
 2. stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i leśnictwa (GER) $\frac{3}{4}$
 3. stanowisko ds. handlu i działalności gospodarczej (DG) $\frac{1}{2}$ etatu
 4. stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (SGK)
 5. stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i budownictwa (GMB)
 6. stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa (ID)
 7. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (EL)
 8. stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (OC)
 9. zastępca kierownika USC (USC)
 10. stanowisko ds. kadr i administracyjno-gospodarczych (KAG)
 11. stanowisko ds. obsługi rady i zarządu (ORZ) $\frac{1}{2}$ etatu
 12. stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych (S)

Razem ilość etatów w Urzędzie: 22 pełne, 1 – $\frac{1}{2}$, 1 – $\frac{3}{4}$,

Razem pracowników w Urzędzie: 24 (w tym wójt, zastępca, sekretarz, skarbnik)”.

- 2 -

3. § 16 otrzymuje brzmienie:
„16. Jednostki organizacyjne gminy:
 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 2. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji
 3. Gminny Ośrodek Kultury
 4. Gminna Biblioteka Publiczna
 5. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli
 6. Publiczne Gimnazjum w Ciasnej
 7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ciasnej
 8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Sierakowie Śląskim
 9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zborowskim
 10. Przedszkole Samorządowe w Ciasnej
 11. Przedszkole Samorządowe w Sierakowie Śląskim „”.
4. W § 17 w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy „nie będących pracownikami samorządowymi”, a dodaje się „którzy są powoływani przez zarząd gminy”.
5. W § 18:
 - 1) w ust. 5 dodaje się po słowie „Samorządowym” wyrazy „i ze Starostwem”.
 - 2) w ust. 10 datę „30 września” zastępuje się datą „15 października”.
 - 3) ust. 12 otrzymuje brzmienie: „Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych”,
 - 4) Skreśla się dotychczasową treść ust. 13 i dodaje się ust. 13 i 14 w brzmieniu:
 - „13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych”.
 - „14. Współudział w tworzeniu planów obronnych i obrony cywilnej gminy, bieżąca aktualizacja i przetwarzanie danych dotyczących spraw obronnych”.

6. W § 19 ust. 8 słowa „podmiotów gospodarczych zastępuje się słowami „jednostek organizacyjnych”.
7. W § 21 w zdaniu pierwszym, określającym zadania samodzielnego stanowiska ds. geodezji, po słowie „geodezji” po przecinku dodaje się słowa „rolnictwa i leśnictwa”.
8. W § 22 w zdaniu pierwszym słowo „rolnictwa” zastępuje się słowem „handlu”.
9. Paragraf 26 skreśla się.
10. W § 29 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Do zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy”.

11. W § 30 dodaje się ust. 8 i 9 o treści:
„ust.8. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
„ust. 9. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami partnerskimi”.
12. W § 31 dodaje się ust. 7 o treści:
„7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i działalnością Stacji Caritas”.
13. W § 41 ust. 2 skreśla się pkt 2, a w pkt 3 słowo „wójt”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała Nr XLIII/274/2002**Rady Gminy Ciasna****z dnia 29.08.2002r****w sprawie zasad i warunków używania herbu i flagi Gminy Ciasna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) Rada Gminy w Ciasnej **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1.

1. Herb i flaga Gminy Ciasna stanowi jej własność.
2. Herbu Gminy mogą używać dla celów związanych z realizacją swoich zadań ustawowych jednostki organizacyjne, gminne osoby prawne, ochotnicze straże i kluby sportowe nieodpłatnie.
3. Zarząd Gminy wyrażając szczególne wyróżnienie dla osób fizycznych lub prawnych oraz innych podmiotów gospodarczych, instytucji społeczno-kulturalnych i charytatywnych prowadzących działalność leżącą w szczególnym interesie Gminy,

jej mieszkańców, lub wiążącą się z jej historią może wyrazić zgodę na nieodpłatne korzystanie z herbu Gminy.

§ 2.

1. Umieszczanie herbu Gminy na przedmiotach, w tym przeznaczonych do obrotu handlowego oraz zamieszczanie w znaku towarowym lub usługowym, również w jego utrwalonych wersjach obcojęzycznych wymaga zgody Zarządu Gminy.
2. Przeniesienie wyżej wymienionego prawa na inną osobę lub podmiot wymaga odrębnej zgody Zarządu Gminy.
3. Zarząd Gminy może wyrazić zgodę na używanie herbu Gminy na czas nieokreślony.
4. Zarząd Gminy może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć jeżeli osoba uprawniona naraża dobre obyczaje, prestiż lub interes Gminy na szkodę.
5. Udzielona zgoda wygasa jeżeli przeniesienie, o którym mowa w § 2 pkt 2 nastąpiło bez zgody Zarządu Gminy.

§ 3.

1. Zarząd Gminy wyraża zgodę na używanie herbu Gminy w zakresie określonym w § 2 odpłatnie.
2. Zasady poboru i wysokości opłaty administracyjnej za zezwolenia na używanie herbu Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy, dotycząca wprowadzenia opłat administracyjnych za czynności urzędowe wykonywane przez organy podległe Radzie.

- 2 -

3. Uchwała Zarządu Gminy wyrażająca zgodę stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron, w tym wysokość opłaty administracyjnej.

§ 4.

1. Używanie herbu Gminy nie może godzić w dobre obyczaje, prestiż i interes Gminy.
2. Wykorzystanie herbu Gminy nie może być sprzeczne z prawem i porządkiem publicznym.
3. Herb może być używany tylko w kształcie, proporcjach i kolorach zgodnych ze wzorem graficznym, przyjętym w uchwale Nr XLII/265/2002 z dnia 28 czerwca 2002r. Rady Gminy w Ciasnej w sprawie herbu i flagi Gminy Ciasna.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w miejscach publicznych gminy.

