



Regulamin Organizacyjny

01.01.1970

Pliki do pobrania:

[Regulamin organizacyjny.doc, 41 kB](#)

Cały tekst Regulaminu organizacyjnego poniżej:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pietrowice Wielkie,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio radę Gminy Pietrowice Wielkie,
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pietrowice Wielkie,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pietrowice Wielkie,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pietrowice Wielkie,

§3

Siedziba Urzędu mieści się w Pietrowicach Wielkich przy ul. Szkolnej nr 5.

§4

1. Urząd czynny jest w dniach od wtorku do piątku od godz. 7:30 - 15:30, w poniedziałki natomiast od godzinach 9:00 - 17:00.
2. Wójt Gminy przyjmuje strony w poniedziałki w godzinach od 14:00 do 16:30.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i w dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
3. zadań własnych,
4. zadań zleconych,
5. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
6. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
7. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§6



1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
3. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
4. wykonywanie zadań, na podstawie udzielonych uprawnień.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referaty:

- 1) Referat Finansowy FN
- 2) Referat Orniamyjnno-Pravny OP
- 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa IGR
- 4) Referat Służb Komunalnych SK
- 5) Gminne Centrum Reagowania CR

2. Samodzielne stanowiska:

- 1) Radca Prawny RP
- 2) Inspektor d/s oświaty OŚ
- 3) Inspektor d/s kadrowych K
- 4) Inspektor d/s obrony cywilnej OC
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego USC
- 6) pełnomocnik d/s informacji niejawnych IN

§8

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu a podległe Wójtowi działają w oparciu o odrębne regulaminy.

§9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§10

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

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 12

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

§ 13



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

§ 14

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

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa doraźnie kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady doraźnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17

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

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem wszystkich pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19

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

- 1) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie projektów wydzielenia samodzielnych stanowisk pracy,



- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, referendum,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli wewnętrznych,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianiu dokumentów obywatelom dokumentów na zasadach określonych w statucie gminy,

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami

§ 21

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt według instrukcji kancelaryjnej,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22

Do zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego należy

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokolowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady,
 - f) protokolowanie sesji, posiedzeń i spotkań,



- g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- i) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi:
- j) prowadzenie archiwum,
- k) prowadzenie obsługi w zakresie informatyki w urzędzie.
- l) przygotowywanie projektów, przechowywanie i udostępnianie i ogłaszanie aktów prawa miejscowego,
- m) prowadzenie ewidencji ludności.

§23

Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy z zakresu księgowości budżetowej i podatkowej oraz płace a w szczególności :

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy w tym:
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 21) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 22) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wydatków osobowych i nagród z zakładowego funduszu nagród.

§24

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą:

- 1) zadania z zakresu gospodarki przestrzennej i w tym:
 - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) przygotowywanie kosztorysów ofertowych,
 - d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - e) prowadzenie rejestru spraw z zakresu zamówień publicznych Urzędu Gminy,
 - f) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - g) komunalizacja gruntów,
 - h) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - i) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - j) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
 - k) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - l) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - m) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - n) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - o) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - p) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,



- q) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- r) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- s) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- t) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- u) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- v) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 2) ochrony środowiska i rolnictwa w tym:
 - a) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b) ochrona i kształtowanie środowiska,
 - c) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 3) działalności gospodarczej w tym:
 - a) ewidencja przedsiębiorców,
 - b) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
 - c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji.
- 5) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi w tym:
- 6) przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
- 7) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 8) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 9) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

§25

Do zadań Referatu d/s Służb Komunalnych:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 8) przygotowywanie umów dla odbiorców wody, oraz aktualizacja istniejących,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie do druku książeczek opłat dla odbiorców oraz ich rozliczanie,
- 11) kosztorysowanie robót przy pracach na sieci wodociągów,
- 12) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
- 13) nadzorowanie spraw z zakresu drogownictwa,

§26

Zadania Gminnego Centrum Reagowania określa plan pracy zatwierdzony odrębnym zarządzeniem przez Wójta.

§27

Do osoby na stanowisku inspektora d/s oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) przygotowywania projektów w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, utrzymywania tych jednostek,
- 2) przygotowywania projektów kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) organizowania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5) organizowania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 6) przygotowywania projektów aktów powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 7) przygotowywania projektów ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 8) sprawowanie nadzoru administracyjnego w zakresie objętym ustawą o systemie oświaty.

§28

Do osoby na stanowisku inspektora ds. kadrowych należy wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,



- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników.

§29

Do osoby na stanowisku inspektora d/s obrony cywilnej należy:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek klęsk żywiołowych lub wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
- 5) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 6) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) świadczeń na rzecz obrony,

§ 30

Do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania paszportów.

§31

Do osoby na stanowisku pełnomocnika d/s informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§32

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego regulamin.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie, uchwalony przez Radę Gminy w dniu 1 lipca 1996r.