

c) sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego;

14) Sieci wodociągowe i kanalizacyjne, w tym:

- a) pełnienie roli gminnego koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych;
- b) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej;
- c) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych;
- d) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń oraz właściwym funkcjonowaniem gminnej infrastruktury związanej z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków;
- e) określanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków – przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- f) nadzór nad dostarczaniem wody i przyjmowaniem ścieków;
- g) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo– kanalizacyjnych;
- h) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej;

15) Realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym nadzór nad stanem sanitarnym:

- a) gospodarka odpadami komunalnymi;
- b) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych;
- c) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- d) opiniowanie decyzji w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;
- e) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie;
- f) opracowanie projektu Gminnego Programu Gospodarki Odpadami, monitorowanie i aktualizacja;

16) Koordynacja i nadzór w zakresie prac związanych z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie gminy, utrzymaniem zieleni wokół obiektów mienia Gminy;

17) Prowadzi zadania z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności:

- a) przekazywanie danych z wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;

- b) wpis / zmiana zakresu wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- c) wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej;
- d) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego;
- e) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym;
- f) koordynacja czasu pracy jednostek handlowych i usługowych;

18) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki lokalami, a w tym:

- a) zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi, w tym socjalnymi i zastępczymi będącymi w zasobach komunalnych;
- b) wydawanie przydziałów lokali i zamian lokali;
- c) zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia komunalnego;
- d) przejmowanie zakładowych lokali mieszkaniowych;
- e) egzekucja w sprawach lokalowych;
- f) nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych;

19) Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowice zamówień z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- c) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Dąbrowice, postępowań przetargowych;
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- e) przygotowywanie umów zawieranych z inspektorami nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- f) koordynacja działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowice;
- g) konsultacje dotyczące realizacji ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy;
- h) reprezentowanie urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych;

- i) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych;

20) Z zakresu rolnictwa, leśnictwa i weterynarii, referat wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- a) profilaktyki w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- b) koordynacji obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu;
- c) organizacji profilaktyki weterynaryjnej oraz współdziałania w zwalczaniu chorób roślin i zwierząt;
- d) ochrony zwierząt, w tym bezdomnych;
- e) rejestracji psów ras uznanych za agresywne;
- f) współdziałania z dzierżawcami i zarządcami odwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- g) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- h) wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego;
- i) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- j) opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej;
- k) prowadzenia spisów rolnych;
- l) aktywizacji zawodowej i restrukturyzacji rolnictwa;
- m) współpracy ze służbami doradztwa rolniczego;
- n) współpraca z Izdami Rolnymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- o) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;

21) Z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania czystości i porządku należą zadania dotyczące w szczególności:

- a) nadzoru nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska;
- b) nadzoru nad szczególnym korzystaniem ze środowiska, w tym nad wydobywaniem kopalin i innych zasobów naturalnych – wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie, opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin;

- c) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;
- d) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska;
- e) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- f) ustalanie wysokości opłat za usunięcia drzew i krzewów;
- g) prowadzenie egzekucji karnych za naruszanie przepisów w tym zakresie;
- h) opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja;
- i) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
- j) zadania wynikające z ustawy – prawo wodne, a w tym: rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych gruntu, konserwacja melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością gminy, działania w zakresie likwidowania skutków klęsk żywiołowych;
- k) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi;
- l) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- m) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody;

22) W zakresie rozwoju lokalnego wykonuje zadania:

- a) monitorowania procesu realizacji Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań;
- b) realizacja zadań związanych z integracją europejską i wdrożeniem dorobku wspólnotowego;
- c) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych na inwestycje gminne, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy oraz organizacje pozarządowe;
- d) przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne;
- e) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów;
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków;

- g) reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami – dysponentami funduszy pomocowych, (unijnych i innych potencjalnie dostępnych);

4. **Referat Finansów** - do zakresu działania referatu należy prowadzenie zadań:

1) W zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:

- a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów;
- b) sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu;
- c) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych;
- d) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie;
- e) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania radzie;
- g) opracowywanie materiałów dla potrzeb rady i jej komisji oraz wójta;
- h) analizowanie planów finansowych dysponentów;
- i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków;
- k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek;
- l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
- m) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek;

2) W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- a) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego;
- b) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego, tj. druków informacji i deklaracji podatkowych oraz deklaracji dotyczących opłaty za odbieranie odpadów komunalnych;
- c) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości;
- d) sporządzanie rejestrów wymiarowych;
- e) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych;
- f) przygotowywanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości;
- g) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych;

- h) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości;
 - i) sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych;
 - j) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych;
 - k) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - l) księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za usługi dostarczania wody oraz wpłat za ścieki;
 - m) wypisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie urzędu;
 - n) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych;
 - o) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników;
 - p) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom;
 - q) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników;
 - r) rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku;
 - s) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów;
 - t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie;
- 3) W zakresie księgowości dochodów gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych gminy;
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT;
 - e) uzgadnianie kont analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej;
- 4) W zakresie księgowości wydatków gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych;

- c) księgowanie wydatków budżetowych;
- d) sporządzanie not obciążeniowych;
- e) realizacja i księgowanie wydatków budżetowych;
- f) rozliczanie materiałów zakupionych przez urząd;
- g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
- h) prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, prowadzenie rejestrów VAT;
- i) naliczanie i przekazywanie do urzędu skarbowego podatków;
- j) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o podatkach;
- k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi;
- l) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków trwałych w budowie;
- n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy;
- o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych;
- p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych;
- q) sporządzanie bilansu majątkowego, bilansu z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań finansowych;
- r) uzgadnianie kont analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej;

5) W zakresie wynagrodzeń:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- b) sporządzanie listy płac pracowników urzędu gminy, list prowizji i ryczałtów;
- c) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach osób fizycznych;
- d) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS;
- f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników;
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;

- h) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 6) W zakresie obsługi kasowej:
- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, inkasentów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami;
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku;
 - c) podejmowanie gotówki z banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych;
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie rejestru depozytów;
- 7) Prowadzenia księgowości pozabudżetowej funduszy;
- 8) Prowadzenia całości spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 9) Prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów;
- 10) Prowadzenia całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) Księgowania wydatków strukturalnych;
- 12) Koordinacja kontroli zarządczej;
- 13) Sporządzania sprawozdawczości finansowej;
5. **Pełnomocnik ds. informacji niejawnych** - do zadań należy pełnienie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych, a w szczególności:
- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
 - 5) Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych;

- 6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) Współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 9) Bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 10) Wyjaśnienie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych poprzez zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 11) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem informacji niejawnych klauzuli „Poufne”;
 - 12) Przeprowadzanie postępowania kontrolnego;
 - 13) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanie ich osobie sprawdzanej i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 14) Zawieszanie i umarzanie postępowań sprawdzających;
 - 15) Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 16) Zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 17) Przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 18) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
 - 19) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Dąbrowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice;
6. Pełnomocnik ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego prowadzi sprawy z zakresu:
- 1) Organizowania prac i prowadzenia dokumentacji w zakresie obrony cywilnej;

- 2) Organizowania prac i prowadzenia dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego;
- 3) Działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców oraz środowiska;
- 4) Czynnego udziału w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
- 5) Organizacji i prowadzenia szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- 6) Zapewnienia sprawnego funkcjonowania budowli obronnych i urządzeń specjalistycznych;
- 7) Prowadzenia gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej w sprzęt dla formacji obrony cywilnej;
- 8) Prowadzenia spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, analizowanie potrzeb OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt;
- 9) Współdziałania z policją i strażą graniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 10) Współdziałania z państwową i ochotniczą strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 11) Prowadzenia zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:
 - a) stałego dyżuru;
 - b) głównego stanowiska kierowania;
 - c) punktu kontaktowego HNS;
 - d) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - e) funkcjonowania gminy Dąbrowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
 - f) szkolenia obronnego;
- 12) Prowadzenia kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów jednostce kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;

13) Wydawania zezwoleń na prowadzenie imprez masowych;

§ 21. Zadania nie wymienione wyżej, nowe lub realizowane sporadycznie Wójt lub Sekretarz powierzają do wykonania komórce organizacyjnej o zbliżonym zakresie zadań merytorycznych;

VI. Gospodarka finansowa.

§ 22. Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

§ 23. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej;

2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust.1 jest plan dochodów i wydatków;

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;

VII. Postanowienia końcowe.

§ 24. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia;

WÓJT
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) zarządzeń Wójta.

§ 2. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) Kierownika Referatu – w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
- 2) Radcy Prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Skarbnika – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,
- 4) Projekty uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, rejestrowane są przez Sekretarza. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.
- 5) Zatwierdzony projekt uchwały Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury pod obrady Rady Gminy.
- 6) Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjny, Oświaty i Kultury.
- 7) Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz.
- 8) Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie.

§ 3. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) Tytuł,
- 2) Podstawę prawną,
- 3) Merytoryczną treść,