

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNY BÓR**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarny Bór zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Czarny Bór zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarny Bór,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Czarny Bór,
- 3) Wójtę, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika – należy przez to rozumieć odpowiednio osoby funkcyjne Gminy Czarny Bór.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Czarnym Borze przy ul. XXX-Lecia PRL 18.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i administracji samorządowej.

## **§ 5**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji; prowadzenie wewnętrznego obiegu akt; przechowywanie akt; przekazywanie akt do archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

## **§ 6**

1. Urząd dzieli się na referaty.
2. Funkcje kierowników referatów pełnią: Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
4. Struktura Urzędu przedstawia się następująco :

#### **Referat Budżetu i Finansów:**

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.

#### **Referat gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rozwoju lokalnego:**

- 1) stanowisko ds. zamówień publicznych, gosp. przestrzennej, funduszy;
- 2) stanowisko ds. gospodarki wodnej, dróg, komunikacji i ochrony środowiska;
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi Powiatowego Urzędu Pracy;
- 5) stanowisko ds. obrony cywilnej, porządku publicznego, leśnictwa i rolnictwa.

#### **Referat organizacyjny i spraw społecznych**

- 1) stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej i Rady Gminy;
  - 2) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych;
  - 3) stanowisko ds. oświaty, sportu i kultury;
  - 4) stanowisko ds. obywatelskich;
  - 5) stanowisko ds. administracyjnych i promocji Gminy.
5. Zasady organizacji pracy Urzędu oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli- określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 7**

Urząd działa według następujących zasad :

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

## § 8

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

## § 9

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

## § 10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 11

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## § 12

Referaty są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.



## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

#### **§ 13**

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- podejmowanie i wykonywanie czynności i uprawnień z zakresu prawa pracy, zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i niniejszy Regulamin.

#### **§ 14**

1. Zastępca Wójta wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
3. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie:
    - a) funkcjonowania oświaty,
    - b) pomocy społecznej,
    - c) kultury, sportu i turystyki,
    - d) ochrony zdrowia;
    - e) promocji gminy.
  - 2) Nadzorowanie organizacji gminnych imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych.

- 3) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
  - 4) Nadzorowanie spraw dotyczących obsługi informatycznej urzędu oraz informatyzacji urzędu.
  - 5) Nadzór merytoryczny nad opracowaniem dokumentów strategicznych dotyczących polityki społecznej na terenie gminy, w tym Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
  - 6) Wykonywanie na podstawie odrębnego upoważnienia innych zadań gminy zastrzeżonych do kompetencji Wójta.
  - 7) Zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
4. Zastępca Wójta pełni funkcję kierownika referatu organizacyjnego i spraw społecznych.

## § 15

1. Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności :
  - pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
  - organizacja i przeprowadzanie okresowych ocen pracy urzędników,
  - w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
  - prowadzenie spraw z upoważnienia i w imieniu Wójta w ustalonym przez niego zakresie na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
  - współpracuje z Radą,
  - współpracuje z Radami Sołeckimi,
  - przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu, i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
  - przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
  - nadzorowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
2. Sekretarz pełni funkcję kierownika referatu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rozwoju lokalnego.

## **§ 16**

1. Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności :

- nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu, przeprowadzanie analiz finansowych,
- nadzorowanie realizacji budżetu,
- dokonywanie analiz i kontroli realizacji budżetu oraz na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji lub stwierdzonych – w trakcie kontroli – mankamentach,
- informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować, przedstawianie propozycji w sprawie tworzenia budżetów jednostek w ramach budżetu gminy oraz udzielanie pełnych informacji przy planowaniu budżetu, nadzorowanie kontroli finansowej jednostek min. poprzez przygotowywanie i organizację obiegu dokumentów finansowych,
- współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową.

2. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu oraz kierownika referatu budżetu i finansów.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań między kierownikami referatów i pomiędzy referatami**

## **§ 17**

Do szczególnych ( wspólnych ) obowiązków kierowników referatów należy :

- współpraca i wymiana informacji przy realizowaniu zadań z zakresu obrony i zarządzania kryzysowego,
- przy wykonywaniu ww. zadań obowiązuje zasada możliwości wydawania poleceń innym kierownikom przez osobę, której Wójt przypisał odpowiedzialność za ich realizację,
- kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Wójta,
- zapewnienie należytej organizacji pracy oraz nadzór nad realizacją zadań w referacie, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,



- w zakresie ustalonym przez Wójta przygotowywanie dokumentów pomocnych w prawidłowym funkcjonowaniu Rady i jednostek organizacyjnych,
- współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego, przechowywanie akt,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- opracowywanie zakresów obowiązków pracowników, pozostałe ogólne obowiązki,
- kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,
- wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi.

## § 18

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w szczególności należy :

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, wykonywanie sprawozdań i informacji finansowych z wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie materiałów służących do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- zapewnienie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu, zapewnienie obsługi finansowo– księgowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- uruchamianie środków finansowych z budżetu, dla których Gmina jest dysponentem,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Gminy,
- dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych w zakresie budżetu Gminy,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
- gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,



- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- współpraca ze stanowiskiem ds. programów operacyjnych w przygotowaniu wniosków i rozliczeń zadań realizowanych z pozyskiwanych środków pozabudżetowych gminy.

## § 19

Do zadań Referatu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rozwoju lokalnego należy:

- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy i użyczenia,
- prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia,
- przygotowywanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę adiacencką z tytułu podziału nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, w szczególności zasad wynajmowanych lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
- dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- zapewnianie czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych i wyznaniowych;
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji dot. psów ras uznanych za agresywne,
- współdziałanie w opracowywaniu gminnych planów gospodarki odpadami,
- współdziałanie z instytucjami w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- prowadzenie spraw (we współpracy z ROO) związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- przygotowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych,
- przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
- współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,
- obsługa techniczno-biurowa Komisji Urbanistycznej,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,
- monitorowanie i wskazywanie jednostkom organizacyjnym gminy i Urzędu źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną,
- w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, budżet gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne, przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych,
- współpraca ze wskazanym stanowiskiem w Referacie Finansowym i ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- przygotowywanie dokumentacji przetargowych i uczestniczenie w przetargach dotyczących zadań i inwestycji realizowanych przez Gminę, w tym także z udziałem środków unijnych,
- współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe,
- wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- nadzór nad sprawnym przebiegiem akcji zimowej na drogach gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
- wydawanie uzgodnień na wycinkę drzew,
- opiniowanie projektów prac geologicznych oraz planu ruchów zakładów górniczych,
- udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw związanych z obronnością,
- realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w zakresie objętym właściwością Wójta,
- zadania zlecone przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu,
- zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów informatycznych,
- opracowanie planu ochrony Urzędu,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 20

Do zadań Referatu organizacyjnego i spraw społecznych należy:

- zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,



- prowadzenie ewidencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie rejestrów Wójta (zarządzeń, decyzji itp.),
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ich udostępnianie interesantom,
- nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- prowadzenie magazynu materiałowego,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- współpraca z jednostkami OSP i PSP,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- okresowa analiza stanu bhp,
- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji z zakresu bhp, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- prowadzenie spraw wynikających z prawa o zgromadzeniach,
- prowadzenie spraw określanych ustawą o zbiórkach publicznych,
- prowadzenie rejestru wyborców,
- współdziałanie z organami wojskowymi,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, za żołnierza samotnego,

- ustalanie i uzupełnianie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- nakładanie obowiązków w ramach świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej,
- wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno- technicznej organów rady gminy i samorządów wiejskich,
- przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- obsługa kancelaryjno-techniczna komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- zapewnianie warunków działania gminnym placówkom- oświatowym,
- podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki dla dzieci szkolnych,
- sprawowanie nadzoru i współpraca z kierownikiem jednostek oświatowych nad realizacją przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem bibliotek i świetlic,
- upowszechnienie kultury fizycznej, sportu i turystyki poprzez współdziałanie z klubami, z zrzeszeniami sportowymi i turystycznymi,
- działanie na rzecz rozwoju bazy i obiektów sportowo- rekreacyjnych,
- inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym także przyrodniczymi,
- promowanie gminy, w tym także poprzez współpracę z mediami,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów z terenu gminy Czarny Bór.

## § 21

Załączniki nr 1, 2, 3 oraz 4 stanowią integralną część Regulaminu.

## § 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

**WÓJT GMINY**  
**CZARNY BÓR**  
*Adam Górecki*