

ZARZĄDZENIE NR 408/2014

Wójta Gminy Osiećiny
z dnia 30.06.2014 r.

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiećiny.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym - tekst jednolity Dz.U. z 2013 r poz. 594 z późn. zm.)

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Osiećinach w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 1

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 z dnia 3.03.2011 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiećiny oraz Zarządzenie Nr 161/2011 z dnia 30.12.2011r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiećiny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OSIĘCINACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy Osiećciny jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Osiećciny.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiećciny
- wójtce, sekretarzu, skarbniku należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiećciny, Sekretarza Gminy Osiećciny , Skarbnika Gminy Osiećciny
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osiećcinach.
- ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminny (Dz.U. z 2013 r poz.594 z późn zm.)

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania urzędu
2. Strukturę organizacyjną urzędu.
3. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu
4. Zakres zadań Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika
5. Podział zadań pomiędzy referaty
6. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy
7. Zasady wydawania aktów prawnych w Urzędzie Gminy
8. Postanowienia końcowe

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 5

1. Urząd Gminy stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

1) Zadań własnych określonych ustawą o samorządzie gminnym i innymi ustawami.

2) Zadań zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.

3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych., regulaminem oraz zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień 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 i sieci informatycznej,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy-zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

W skład Urzędu Gminy wchodzi:

1. Referat Administracyjno Gospodarczy i Spraw Obywatelskich (AGiSO)
2. Referat obsługi szkół i placówek oświatowych (RO)
3. Referat Finansowy (RF)
4. Urząd Stanu Cywilnego
5. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

§ 9

1. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.
2. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu - Wójt Gminy na wniosek sekretarza.
3. W skład Urzędu Gminy wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, a jego kierownikiem z mocy art. 6 ust.2 ustawy z dnia 29 września Prawo o aktach stanu cywilnego - tekst jednolity Dz.U. z 2011 r Nr 2012 poz.1264 z późn zm. jest Wójt Gminy.

§ 10

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 11

Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.

§ 13

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 14

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określi Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

V.ZAKRES ZADAŃ WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 15

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminnym
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
7. rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szczególności dotyczących podziału zadań,

8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
11. upoważnianie swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
13. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
14. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwał rady.

§ 16

Do zadań Sekretarza należy :

zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów
2. opracowanie projektu podziału referatów na stanowiska pracy,
3. opracowanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
4. nadzór nad organizacją i przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
8. pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
9. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
10. dokonuje okresowej oceny podległych pracowników.
11. kierowanie pracą Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Obywatelskich.

§ 17

Do zadań Skarbnika należy:

1. zapewnienie prawidłowego wykonania zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,

3. przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór i kontrola nad jego realizacją przez gminne jednostki organizacyjne,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
5. nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej, w tym :
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
6. sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy oraz sprawozdawczości budżetowej,
7. opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.
9. dokonuje okresowej oceny podległych pracowników.

V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY

§ 18

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

1. współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,
2. opracowują propozycje do wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
3. realizują zadania obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
4. organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych,
5. współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy,
6. prowadzą postępowania administracyjne przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji, a także wykonują zadania wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. udzielają pomocy Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
8. współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
9. przygotowują sprawozdania, i bieżące informacje o realizacji zadań,

10. wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub wyniku postępowania wyjaśniającego
11. przechowywanie akt,
12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
13. stosowanie zasad dotyczącego wewnętrznego obiegu akt,
14. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

§ 19

Do zadań i kompetencji Referatu Adminstracyjno-Gospodarczego i Spraw Obywatelskich należy :

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
6. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
7. przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym i Referatem obsługi szkół i placówek oświatowych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
8. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę gminy i jej komisje,
9. przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,
10. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
11. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
12. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
13. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
14. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
15. udział w dochodzeniach powypadkowych,
16. gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
17. ustalanie ich wartości ocen i opłat za korzystanie z nich,

- 18.organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 19.nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 20.komunalizacja gruntów,
21. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 22.tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
23. wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 24.przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych gminy,
- 25.koordinacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 26.przygotowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 27.prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 28.prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 29.rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 30.Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji z zakresu rozgraniczania nieruchomości
- 31.prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów oraz numeracji nieruchomości,
- 32.budowa, modernizacja ochrona i zarządzanie drogami,
- w tym budowa ,modernizacja chodników, oraz oświetlenia drogowego
- 33.koordinacja i obsługa w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 34.prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych., ochrony zwierząt.
35. ochrony środowiska:
 - 1.wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2.ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - 3.ochrony środowiska przed odpadami,
 - 4.utrzymanie porządku i czystości,
- 36.ochrona gruntów rolnych i leśnych:
 - 1.przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 2.wyłączenia gruntów z produkcji,
 3. rolniczego wykorzystania gruntów,
- 37.gospodarki wodnej i ochrony wód,
- 38.ochrony powietrza atmosferycznego,
- 39.prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- 40.wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

41. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
42. prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
43. ewidencja ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
44. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjnego oraz w sprawach o przysposobienie,
45. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
46. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
47. przyjmowanie obwieszczeń
48. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.
49. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
50. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
51. zwalczania chorób zakaźnych,
52. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, zapewnienia im właściwych warunków działania utrzymania oraz nadzór nad ich działalnością,
53. realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
54. prowadzenie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocją na zewnątrz, w tym:
 - gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę,
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
55. prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju , a w szczególności dotyczące:
 - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - współdziałania z organami wojskowymi
 - administracji rezerw osobowych: rejestracji ,poboru i ewidencji, orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawania za jedyne go żywiciela rodziny,
 - pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
56. tworzenia formacji obrony cywilnej,
57. nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
58. świadczeń na rzecz obrony,
59. udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
60. prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej ,a w szczególności:
 - administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,

- przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- tworzenia i utrzymania terenów zieleni,
- cmentarzy,

61. prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, kontrola ochrony informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

62. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

63. udzielanie pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z ustawy o systemie oświaty,

64. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp w tym :

- organizacja szkoleń z zakresu bhp,
- poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim,
- wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz innych deputatów określonych odrębnym zarządzeniem

65. prowadzenie biuletynu informacji publicznej,

66. prowadzenie spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych Urzędu,

67. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

68. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
69. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
70. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu
71. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
72. ewidencja czasu pracy pracowników,
73. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
74. Realizacja zadań dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie zawartych porozumień
75. Realizacja zadań wynikających z ustaw :
 - wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - o przeciwdziałaniu narkomanii,
76. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
77. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku, zgodnie z art. 20 ustawy o systemie oświaty.
78. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia RM w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu obsługi szkół i placówek oświatowych należy :

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych organom Gminy w zakresie:

- 1/ zakładania samorządowych szkół i placówek oświatowych i nadania im pierwszego statutu,
- 2/ ustalania opłat za świadczenia przedszkoli gminnych, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, w ramach której nauczania i wychowanie jest bezpłatne,
- 3/ ustalenia planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia granic ich obwodów,
- 4/ likwidowania samorządowych szkół i placówek oświatowych,
- 5/ łączenia w zespół szkół różnych typów i placówek oświatowych,
- 6/ regulaminu wynagradzania nauczycieli.
- 7/ powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 8/ zatwierdzania organizacji szkół i przedszkoli,
- 9/ powołania komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,