

Zarządzenie Nr 56/2011
Wójta Gminy
w Galewicach
z dnia 08 września 2011 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
w Galewicach.**

Na podstawie art.33,ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 588, Nr 113, poz. 984,Nr 153, 1271, Nr 214, poz. 1806,z 2003 r. Nr 80,poz.717,Nr 162,poz.1568,z 2004 r. Nr 102,poz.1055,Nr 116,poz.1203,Nr 167,poz.1759,z 2005 r. Nr 172,poz.1441, Nr 175,poz.1457,z 2006 r. Nr 17,poz.128,Nr 181,poz.1337,z 2007 r. Nr 48,poz.327, Nr 138,poz.974,Nr 173,poz.1218 ,z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458)/, zarządzam co następuje :

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Galewicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Galewicach z dnia 10 lutego 2009 r. wprowadzony zarządzeniem nr 10/2009 Wójta Gminy w Galewicach.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2011 r.

Wójt Gminy

Marian Wojcieszak

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Gminy w Galewiczach

Postanowienia ogólne.

§ 1. Urząd Gminy w Galewiczach, zwany dalej „urzędem” jest jednostką organizacyjną realizującą zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady gminy oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej przekazywane gminie na mocy ustaw i w drodze porozumień.

§ 2.1. Pracą urzędu kieruje wójt gminy.

2. Wójt gminy kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika gminy.

3. Szczegółowe zadania sekretarza, skarbnika i kierowników referatów określa wójt gminy w imiennych zakresach czynności.

4. Szczegółowe zadania i czynności dla pracowników w referatach określają kierownicy referatów w imiennych zakresach czynności.

§ 3 Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, za wyjątkiem spraw, których sposób załatwiania określają odrębne przepisy.

§ 4 Przy wykonywaniu czynności biurowych i kancelaryjnych obowiązują postanowienia instrukcji kancelaryjnej ustalonej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należą:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA, prawa administracyjnego oraz innych aktów prawnych i przepisów

- gminnych na stanowisku pracy.
3. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania.
 4. Analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, gospodarności i poszukiwania źródeł dochodów.
 5. Niezwłoczne zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub wójtowi gminy.
 6. Opracowywanie prognoz i analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
 7. Przygotowywanie projektów dokumentów, projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta gminy wraz z uzasadnieniami i nadawanie biegu ich realizacji.
 8. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, interpelacji radnych według właściwości.
 9. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 10. Ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego a także za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
 11. Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji.
 12. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.
 13. Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
 14. Realizowanie zadań gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 15. Wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem czynności na polecenie Wójta Gminy.
 16. W zakresie wykonywanych zadań współpraca i współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
 17. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, zwłaszcza o ochronie informacji niejawnych oraz dostępie do informacji publicznej.
 18. Posiadanie odpowiednich kwalifikacji na zajmowanych stanowiskach.
 19. Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji.
 20. Właściwe i umiejętne kontaktowanie się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową.
 21. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań /przedsięwzięć/ w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
 22. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.

23. Przygotowywanie ocen analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.

24. Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.

Podział zadań i kompetencji

§ 6 Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

1. Do zadań i kompetencji wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykonywanie budżetu.
5. Realizowanie polityki płacowej.
6. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
8. Podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy.
9. Podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu.
10. Ustalanie regulaminu pracy i innych określonych przepisami prawa.
11. Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.
12. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy.
13. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
14. Przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy.
15. Przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń wójta objętych zakresem kontroli RIO.
16. Przekazywanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta.

18. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie gminnej oświaty samorządowej.

19. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.

2. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
6. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków.
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
8. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy.
9. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
10. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta.
12. Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
13. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
14. Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
15. Kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
16. Prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa oraz spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych na terenie gminy.
17. Prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.
18. Sekretarz pełni funkcję kierownika referatu organizacyjno-administracyjnego.

3. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem).
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dokonywanie kontroli kasy.
6. Nadzór nad przeprowadzeniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
8. Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
9. Nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w referacie.
10. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Skarbnik pełni funkcję kierownika referatu finansowego.

§ 7 Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.

3. Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
4. Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
5. Występowanie z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania podległych pracowników.
6. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
7. Ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i informacji.
8. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.
9. Kierownicy odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.
10. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

§ 8 Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
2. Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian.
3. Analizowanie realizacji budżetu.
4. Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy.
5. Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
9. Prowadzenie księgowości ZFŚS, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym.
11. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki kart rozrachunkowych.

12. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
13. Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
14. Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczenie.
15. Prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
16. Sprawowanie kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Przypis należności i windykacja dochodów z tytułu czynszu najmu, z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych, z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych, z tytułu sprzedaży mienia gminy, opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu.
18. Sporządzenie list płac.
19. Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
20. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
21. Sporządzenie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
22. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń
23. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
24. Sporządzanie list wypłat diet dla radnych.
25. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
26. Dokonywanie przelewów.
27. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
28. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych.
29. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
30. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
31. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
32. Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokości podatków i opłat lokalnych.
33. Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych.
34. Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe.
35. Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do SKO oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z SKO.
36. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP).

37. Prowadzenie kasy urzędu.
38. Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
39. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
40. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówki w kasie oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
41. Sporządzenie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych.
42. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań.
43. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu spraw finansowych.
44. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu spraw finansowych.
45. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
46. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
47. Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zwartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
48. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
49. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych środków trwałych.
50. Prowadzenie całości spraw związanych z tworzeniem i wykorzystaniem Funduszu Sołeckiego w gminie.

§9 Do zadań Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego należy:

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości
2. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
3. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
4. Składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z art.120 ustawy o finansach publicznych.

5. Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbioru granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału.
6. Wydaanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw scalenia gruntów.
8. Współudział w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
9. Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem własności gminy w księgach wieczystych.
11. Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.
12. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży
13. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu zakresu gospodarki mieniem gminnym.
14. Zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości.
15. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
16. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
17. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
18. Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości .
19. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
20. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
21. Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
22. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku.
23. Współpraca z organami Inspekcji sanitarnej oraz powiatowym inspektorem weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz wojewódzkim inspektorem ochrony roślin.
24. Wydaanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną
25. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
26. Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni.
27. Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających..
28. Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
29. Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
30. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska ,gospodarki wodnej, gospodarki odpadami oraz ochrony przeciwpowodziowej.
30. Prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i udział w akcjach przeciwpowodziowych.

31. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
32. Nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
33. Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawiania gruntów.
34. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
35. Realizacja polityki przestrzennej gminy poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
36. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
37. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
38. Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
39. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu.
40. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
41. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
42. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
43. Wydawanie decyzji środowiskowych.
44. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
45. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.
46. Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych.
47. Nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych.
48. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań referatu.
49. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu
50. Ustalanie drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
51. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego
52. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
53. Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i użyteczności publicznej.
54. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam.

55. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji :dróg gminnych, placów, chodników i parkingów.
56. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
57. Zarządzanie drogami gminnymi.
58. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
59. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
60. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
61. Współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.

62. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
63. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku gdy strony postępowania nie żyją.
64. Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
65. Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom.
66. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń ,umów w zakresie prowadzonych spraw.
67. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
68. Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynków urzędu gminy.
69. Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina.
70. Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
71. Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy.
72. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
73. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej.
74. Sporządzenie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.
75. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
76. Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
77. Ocena ryzyka zawodowego.

- 78. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 79. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 80. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 81. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 82. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 81. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy tj. opracowywanie materiałów dot. Gminy do folderów, czasopism, informatorów itp. we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz działającymi na terenie gminy instytucjami i przedsiębiorcami.
- 82. Współpraca i współdziałanie z jednostkami samorządowymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz mediami w zakresie promocji gminy, uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
- 83. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, akcjach społecznych itp..
- 84. Prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz oraz udzielanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez gminne jednostki organizacyjne i mieszkańców gminy.

§ 10 Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla Przewodniczącego rady gminy i Rady gminy przez upoważnionego pracownika w razie nieobecności sekretarza gminy.
2. Prowadzenie spraw kadrowych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez referat.
4. Wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy dla których organem założycielskim jest gmina .
5. Sporządzanie dokumentów , wymaganych przez ZUS dotyczących pracowników .
6. Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy.
7. Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
8. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
9. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę.

10. Przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisjom i poszczególnym radnym i sołtysom.
11. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
12. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań spotkań i narad.
13. Prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP.
14. Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków, interpelacji i wniosków składanych przez radnych, wniosków i opinii komisji rady.
15. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
 - zmiany (stany cywilne, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgony zmian dokumentów, tożsamości, zmian w obywatelstwie).
16. Aktualizowanie każdej zmiany danych osobowych zawartych: w zbiorach meldunkowych TBD, w zbiorze PESEL CBD oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
17. Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
18. Sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach.
19. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
20. Udzielanie informacji o danych osobowych.
21. Przymywanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.
22. Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców.
23. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
24. Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
25. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rejestru wyborców.
26. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów uchwał, umów zleceń w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ramach zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
27. Wydawanie decyzji (pozwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych
28. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

30. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
31. Prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne.
32. Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu.
33. Dokonywanie zmian we wpisach.
34. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu.
35. Wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z tytułu zaprzestania działalności, z urzędu, dokonanego z naruszeniem prawa.
36. Przekazywanie danych ewidencyjnych Urzędowi Statystycznemu, Urzędowi Skarbowemu, Oddziałowi ZUS.
37. Prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym.
38. Prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców.
39. Udzielanie informacji z danych ewidencyjnych.
40. Wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji.
41. Przekazywanie złożonych wniosków przez przedsiębiorców o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP.
42. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.
43. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
44. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
45. Współdziałanie z organami wojskowymi.
46. Administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracji, poboru i ewidencji.
47. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
48. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
49. Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
50. Wydawanie decyzji w sprawie zakwaterowania sił zbrojnych.
51. Przygotowywanie projektu uchwały i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
52. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych.
53. Wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym.
54. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.
55. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy referatu.
56. Prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień dla sportowców, trenerów i działaczy.
57. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy.

58. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej i organizacyjnej wójtowi , a w szczególności: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu, prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń.
59. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
60. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwego referatu.
61. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, instalacja oprogramowania.
62. Administrowanie siecią (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych).
63. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów.
64. Bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego.
65. Prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego.
66. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
67. Zbieranie materiałów do Internetu, aktualizacja strony internetowej urzędu.
68. Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich aktualizacja)
69. Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.
70. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.
71. Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
72. Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
73. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
74. Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych.
75. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej.
76. Prowadzenie spraw związanych z doręczaniem pism przez sołtysów.
77. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§11 Urząd Stanu Cywilnego:

1. Rejestruje stan cywilny osób w formie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu (w tym transkrypcje aktów stanu cywilnego na podstawie art.73 prawa o aktach stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów sporządzonych za granicą na podstawie art.35 prawa o aktach stanu cywilnego, zarejestrowanie urodzenia, małżeństwa i zgonu ,których nie zarejestrowano za granicą art.70 prawa o aktach stanu cywilnego),
2. Dokonuje oceny faktów lub stanu cywilnego osób o zdolności prawnej oraz zdolności do czynności prawnych, braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, domniemania pochodzenia dziecka od rodziców pozostających w związku małżeńskim,
3. Przyjmuje oświadczenia mające wpływ na stan cywilny osób
 - o zawarciu związku małżeńskiego,
 - o uznaniu dziecka,
 - o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska matki,
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska , które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
4. Rejestruje w formie aktów stanu cywilnego lub wzmianek dodatkowych orzeczeń sądowych dotyczących stanu cywilnego o:
 - ustaleniu aktu urodzenia dziecka nieznanymi rodziców,
 - uznaniu za zmarłego,
 - stwierdzeniu zgonu,
 - ustaleniu treści aktu stanu cywilnego na podstawie art.32 prawa o aktach stanu cywilnego
 - zaprzeczeniu ojcostwa i unieważnieniu uznania dziecka,
 - przysposobieniu,
 - unieważnieniu lub rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód,
 - separacji,
5. Wpisuje wzmianki dodatkowe na podstawie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
6. Wykonuje czynności urzędowe mniemające wpływu na stan cywilny osób, lecz mające znaczenie dla treści aktów m. innymi wydaje:
 - decyzje o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,
 - decyzje o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - decyzje o skreśleniu części wpisu ,która narusza dobro osobiste
 - zezwolenia na udostępnianie akt stanu cywilnego określonym podmiotom w celu przeglądania,
 - zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. Rejestruje wnioski i wydaje zaświadczenia:
 - odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego,
 - o dokonanych w księdze wpisie lub jego braku, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,

- że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający obywatelstwa żadnego państwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 8. Powiadamia organy ewidencji ludności i urzędy stanu cywilnego o zmianach w aktach stanu cywilnego
- 9. Potwierdza zgodność danych zawartych we wniosku o wydanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego,
- 10/ prowadzi skorowidze alfabetyczne i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego,
- 11. Prowadzi statystykę urodzeń, małżeństw i zgonów
- 12. Przygotowuje wnioski o nadanie odznaczenia „Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” i organizuje obchody Jubileuszu 50-Lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-Lecie urodzin,
- 13. Przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 14. Koresponduje z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego.
- 15. Przyjmuje oświadczenia ostatniej woli

§ 12 W zakresie doradztwa prawnego:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
2. Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Rady i Wójta Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
5. Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady , Radnym i pracownikom urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13 Szczegółowe zakresy zadań określają imienne zakresy czynności dla pracowników wchodzących w skład referatu, jak i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 14 Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone organom jednostek organizacyjnych gminy mocą uchwały rady gminy.

§ 15 Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za efektywne i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych zakresem czynności .

§ 16 Przy zmianach obowiązków pracowników w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i dokumentów.

§ 17 Obsługa interesantów.

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani szanować czas interesanta, sprawnie organizować ich przyjęcie, udzielać pełnych informacji przy załatwianiu sprawy, załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach szczególnych określić termin załatwienia.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia podanym do publicznej wiadomości, a w sprawach bieżących w godzinach pracy urzędu.

§ 18 Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19 Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym jak dla jego wprowadzenia