

Zarządzenie Nr 10/2009
Wójta Gminy
w Galewicach
z dnia 10 lutego 2009 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 07 maja 2003 r. wprowadzony zarządzeniem nr 21/2003 Wójta Gminy w Galewicach.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2009 r.

Wójt Gminy

Lech Baliński

Załącznik do zarządzenia
Nr 10/2009 Wójta Gminy
w Galewicach z dn10 lutego 2009.r.

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Gminy w Galewicach

Postanowienia ogólne.

§ 1

Urząd Gminy w Galewicach, 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 samodzielnych stanowisk pracy określa wójt gminy 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.

Zadania realizowane przez referat i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 5

Do zadań wspólnych referatu, USC i samodzielnych stanowisk pracy 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. Realizowanie zadań wynikających z uchwał rady gminy.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków, interpelacji według właściwości oraz przygotowywanie odpowiedzi.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wraz z uzasadnieniami.
11. Ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego a także za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem czynności na polecenie Wójta Gminy.
15. W zakresie wykonywanych zadań współpraca i współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
16. 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.

Podział zadań i kompetencji

Wójt Gminy.- stanowisko z wyboru

1. Wójt gminy wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów określających kompetencje wójta.
2. Wójt gminy jest :
 - kierownikiem urzędu gminy w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - szefem obrony cywilnej gminy.
3. Do kompetencji wójta należy :
 - 1/ nadzorowanie wykonania uchwał rady oraz decyzji i zarządzeń,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3/ składanie sprawozdań z działalności między sesyjnej wójta gminy oraz realizacji uchwał rady,
 - 4/ reprezentowanie gminy na zewnątrz w prowadzeniu negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 5/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością skarbnika, sekretarza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7/ prowadzenie nadzoru nad sprawami kadrowymi, gospodarowaniem etatami i funduszem płac,
 - 8/ przedkładanie radzie Gminy i jej komisjom projektów uchwał,
 - 9/ udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej Kompetencji,
 - 10/ podejmowanie czynności należących do rady Gminy w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego(czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady)
 - 11/ nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach Gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji
- 12/ współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 13/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania urzędu,
- 14/ wykonywanie kontroli i nadzoru w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 15/ nadzorowanie przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16/ zapewnienie wykonania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Sekretarz Gminy

1. Do zadań sekretarza należy :

- 1/ zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania, organizacji pracy, a w szczególności nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 2/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd oraz nadzorowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3/ prowadzenie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie,
- 4/ planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie na ten cel,
- 5/ nadzorowanie prowadzenia kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego i zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
- 6/ organizowanie i nadzorowanie szkoleń,
- 7/ zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
- 8/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 9/ nadzorowanie i koordynowanie procesu przygotowania projektów uchwał rady gminy,
- 10/ nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborami do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Powiatu, Sejmiku Województwa i sołectw,
- 11/ administrowanie ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
- 13/ prowadzenie spraw podziału Gminy na sołectwa oraz spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych na terenie Gminy.

§ 8

Skarbnik Gminy- stanowisko z powołania

1. Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym gminy.

2. Do zadań skarbnika należy :

- 1/ kierowanie referatem , wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do zatrudnionych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym
- 2/ opracowywanie projektów budżetu gminy i jego układu wykonawczego,
- 3/ bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy,
- 4/ nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 5/ podejmowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6/ prowadzenie nadzoru nad obsługą kasową i księgową urzędu,
- 7/ bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 8/ wnioskowanie w zakresie ustalania wysokości opłat i podatków lokalnych

- oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 9/ nadzorowanie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz kontrolowanie ich właściwego wykorzystania,
 - 10/ realizowanie wniosków i podań o udzielenie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - 11/ prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
 - 12/ współdziałanie z organami kontroli finansowej i skarbowej,
 - 13/ czuwanie nad powierzonym mieniem gminnym oraz prawidłowością jego wykorzystania,
 - 14/ zabezpieczenie i dochodzenie roszczeń gminy,
 - 15/ przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, ordynacji podatkowej i tajemnicy skarbowej,
 - 16/ przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie spraw finansowych,
 - 17/ nadzorowanie wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 18/ nadzorowanie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych oraz refundacją tych wynagrodzeń,
 - 19/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 9

Zakres działania referatu, USC i samodzielnych stanowisk pracy .

I. Referat finansowy :

- 1/ opracowywanie projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego,
- 2/ czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 3/ nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 4/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej urzędu gminy, GOK i innych jednostek,
- 5/ podejmowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 6/ bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 7/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8/ wymiar podatków i opłat,
- 9/ prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 10/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11/ współpraca i współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową i innymi organami kontroli,
- 12/ prowadzenie funduszy celowych,

13/ prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych środków trwałych.

II. 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 pełnych aktów stanu cywilnego,
 - o dokonanym 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

III Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania:

1. W zakresie obsługi Rady i Wójta:
 - 1)obsługę kancelaryjno-biurową rady, komisji stałych i doraźnych, a w szczególności:
 - a)organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad i posiedzeń
 - c)przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, postanowień i zarządzeń
 - d)prowadzenie rejestrów uchwał , decyzji, postanowień wniosków ,opinii,
 - e) czuwanie nad terminowym załatwianiem zapytań i wniosków radnych przez organy administracji rządowej oraz instytucje i jednostki podporządkowane Gminie,
 - 2)opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
 - 3) opracowywanie informacji i ocen w zakresie ustalonym przez Wójta,

- 4) organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców ,
- 5) organizowanie narad z sołtysami,
- 6) przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach,
- 7) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów,
- 8) organizowanie i obsługa spotkań posłów, senatorów i radnych z wyborcami w okręgach wyborczych,
- 9) udzielanie pomocy sołectwom i ich organom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań.
- 11) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych podejmowanych przez gminę działań.
- 12) Koordynowanie działań w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu i spraw kadrowych:

- 1) organizowanie narad pracowników urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwoływanych przez wójta Gminy,
- 2) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
- 4) planowanie i gospodarka funduszem płac,
- 5) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism na potrzeby urzędu,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 7) organizowanie zaopatrzenia urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń sprzętu biurowego,
- 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją,
- 9) prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń wójta ,przekazywanie ich do realizacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 10) prowadzenie biblioteki urzędu,
- 11) zapewnienie właściwej informacji w urzędzie,
- 12) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu,
- 13) udostępnianie informacji jawnych w BIP
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współdziałanie z Archiwum Państwowym

15) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,

16) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą, środkami czystości.

3. W zakresie promocji:

1/promocja Gminy w kraju i za granicą, koordynacja kontaktów zagranicznych i prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz współdziałanie w realizacji zadań z zakresu promocji i rozwoju społeczno-gospodarczego z instytucjami i organizacjami społecznymi

2/koordynowanie działań związanych ze strategią rozwoju Gminy,

3/przygotowywanie od strony technicznej udziału w targach i imprezach promocyjnych,

4/ gromadzenie i przygotowanie informacji oraz materiałów dotyczących promocji Gminy,

5/ współpraca z mediami,

6/ przygotowywanie materiałów multimedialnych

7/ współpraca przy organizacji imprez lokalnych,

8/ prowadzenie BIP i działalności informacyjnej urzędu,

9/ współpraca z urzędem marszałkowskim w zakresie promocji i pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej

10/ informatyzacja urzędu (e-urząd)

4. W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu :

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych i lokalnych,

2) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,

3) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy,

4) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,

5) Organizowanie zawodów sportowych na szczeblu gminnym,

6) sprawowanie nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych

7) współpraca i współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi.

5. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

2) przygotowywanie decyzji o dokonaniu wpisu działalności, zmian w dokonanym wpisie i wyrejestrowaniu działalności,

2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie Gminy,

3) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności.

6.W zakresie gospodarki komunalnej, urbanistyki , architektury i inwestycji:

- 1) sporządzanie opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego Gminy, kanalizacji, wodociągów i ochrony środowiska,
- 2) opracowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognoz skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze,
- 4) przygotowywanie ocen i wnioskowanie zmian w planach zagospodarowania
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.
- 6) prowadzenie gospodarki lokalami stanowiącymi własność komunalną
- 7) przygotowanie i nadzór inwestycji budowlanych,
- 8) programowanie i koordynacja prac w zakresie infrastruktury komunalnej,
- 9) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców
- 10) prowadzenie spraw dotyczących technicznej organizacji robót publicznych na terenie Gminy,
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- 12) współdziałanie z innymi organami w sprawach związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, zwłaszcza w zakresie uwzględniania wymagań ochrony środowiska i ochrony gruntów rolnych oraz leśnych, a ponadto w zakresie lokalizacji inwestycji,
- 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 14) wydawanie decyzji ustalających warunki zabudowy dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu przestrzennego Gminy.

7.W zakresie ochrony środowiska

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony przed zanieczyszczeniem oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 2) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

4) przedkładanie propozycji rozdysponowania Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

5) przygotowywanie na podstawie przyjętych wniosków projektów decyzji- zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz nasadzeń.

6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na niezabudowanych terenach komunalnych nie przekazanych w zarząd, użytkowanie, dzierżawę innym podmiotom,

7) nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotnika gospodarczego, konserwatora.

W zakresie rolnictwa:

1) sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa,

2) koordynowanie spraw wynikających z zabezpieczenia przed powodzią i usuwanie jej skutków,

3) prowadzenie spraw dotyczących zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych,

4) udział w organizowaniu prac przygotowawczych do inwestycji melioracyjnych, zbiorników wodnych, zagospodarowaniu cieków wodnych

5) ustanawianie parku wiejskiego oraz uznawanie za park wiejski terenu na którym znajduje się starodrzew,

W zakresie dróg gminnych i komunikacji:

1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i utrzymania oświetlenia dróg, ulic, i placów na terenie gminy

2) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i nadzoru inwestorskiego , a także remontów budowlano-montażowych ,

3) opiniowanie wniosków o zaliczenie dróg do kategorii i przebiegu dróg powiatowych,

4) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych i ustalanie ich przebiegu

5) organizowanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,

6) nadawanie numerów ewidencyjnych drogom,

7) opracowywanie projektów planów finansowych budowy i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,

8) utrzymanie nawierzchni, chodników urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

9) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju

10) koordynacja robót w pasie drogowym,

11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy dróg, na przejazdy po drogach publicznych z ładunkiem lub bez ładunku, o masie ,

naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych,

- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska powstającym i przewidywanym w następstwie budowy lub utrzymania dróg
- 16) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 17) wnioskowanie o sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 18) opiniowanie i wyrażanie zgody na lokalizacje urządzeń technicznych nie związanych z drogą w pasie drogowym,
- 19) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny.

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) komunalizacji mienia SP oraz nabywania gruntów do zasobów komunalnych i zamiana gruntów,
- 2) przygotowanie gruntów do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
- 4) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszania prawa użytkowania i zarządu,
- 5) korzystania przez gminę z prawa pierwokupu oraz kontroli obowiązku terminowej zabudowy działek,
- 6) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,
- 7) aktualizacji cen gruntów oraz naliczania opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
- 8) naliczanie opłat adiacenckich,
- 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 10) wspólnot gruntowych,
- 11) przygotowania i przeprowadzenia przetargu na sprzedaż, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości,
- 12) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy
- 13) przydziały lokali mieszkalnych komunalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 14) uczestnictwo w komisyjnym sporządzaniu protokołów oceny stanu

- technicznego lokali przekazanych najemcom,
- 15) przydziały lokali i pomieszczeń zastępczych na czas określony,
 - 16) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu komunalnego lub jego ulepszenie,
 - 17) wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,
 - 18) opiniowanie zmiany przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
 - 19) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy
 - 20) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu
 - 21) cofanie przydziału lokalu mieszkalnego,
 - 22) załatwianie spraw dotyczących zamian lokali,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji mieszkaniowej
 - 24) nadzór nad zbiorami akt przekazania własności i posiadania gospodarstw rolnych,

W zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 2) przygotowywania formacji obrony cywilnej,
- 3) zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego wykrywania,
- 4) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) ewakuacja ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 8) przeprowadzanie akcji ratunkowych,
- 9) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 11) zaopatrzenie w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu
- 12) organizowanie akcji posłańcze i kurierskiej oraz dowozu żołnierzy rezerwy,

13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

14) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odroczenia służby wojskowej z przyczyn określonych we właściwych przepisach,

15) współdziałanie w zakresie likwidacji materiałów wybuchowych, pozostałości po działaniach wojennych,

16) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,

17) zapewnienie OSP: urządzeń alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń

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.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w tym samym trybie jak przy jego uchwaleniu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

